



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO N° 024/SML/PVH/2024 - RETIFICADO**

<b>Unidade Orçamentária:</b>	Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.
<b>Nome do requisitante:</b>	LUCAS ADRIANE MACIEL CAMPOS - Assistente Departamento Administrativo/SEMUSA GEISON FELIPE COSTA DA SILVA - Gerente DIGEAS/DA/SEMUSA
<b>Cadastro: 42028</b>	<b>Data do Pedido:</b> 17 de julho de 2024.

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1. Definição do objeto:** Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Limpeza Terminal, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo "A", (agente biológico), "B" (agente químico), "D" (agente comum) e "E" (perfuro cortante) para atender da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) do município de Porto Velho/RO, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste instrumento, nos termos da tabela abaixo e de acordo com as normas legais vigentes.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT / CARSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Limpeza Terminal, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo "A", (agente biológico), "B" (agente químico), "D" (agente comum) e "E" (perfuro cortante) para atender da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) do município de Porto Velho/RO, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste instrumento, de acordo com as normas legais vigentes. Em conformidade com o detalhamento e planilhas deste.		SERVIÇO	1	R\$	R\$

**Detalhamento dos Serviços de Mão de Obra**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. SERVENTES	QUANT. POSTOS	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)
1.1.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 40H	SERVIÇO	37	37		
1.2.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR	SERVIÇO	19	19		

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

	DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 30H	O				
1.3.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 20H	SERVIÇ O	7	7		
1.4.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 12H	SERVIÇ O	4	4		
1.5.	SUPERVISOR (CBO)- 410105 40H	SERVIÇ O	2	2		

### 1.2. Natureza do Objeto

Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como COMUNS, com características e especificações usuais de mercado conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei Nº 14.133/2021.

### 1.3. Forma De Contratação Pretendida

1.3.1. Contratação de serviços por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da Lei Complementar nº 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM Nº 3551, Lei Federal n. 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto n. 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais normas regulamentares estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente Contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do **Processo nº 00600-00017770/2023-18-e**, visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o Despacho Fundamentado B9BDDA8B-e, manifestando-se FAVORÁVEL, para a aquisição, conforme despacho, segue.

2.1.2. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência 6748E729-e, elaborado pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

2.1.3. A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e-doc 9086EB6C-e anexo deste.

2.1.4. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Federal 14.133/2021, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. **Solução Escolhida:** Contratação de serviços por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, de acordo com o disposto na Lei 14.133/2021.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**3.2. Justificativa Da Escolha:** Conforme item 8 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR N° 12/2024/DIGEAS/DA/SEMUSA.

**3.3. Descrição Da Solução Como um Todo:** A intenção dessa contratação é manter a qualidade dos serviços hospitalares buscando ações e medidas de caráter preventivo e corretivo no que diz respeito à higiene e ainda atender às normas para funcionamento estabelecidas pela ANVISA, necessitando, portanto, de empresas especializadas em limpeza, desinfecção hospitalar e coleta de resíduos.

**3.4.** Dessa forma, as soluções para essa contratação é especificar de forma clara e precisa o serviço a ser prestado e suas especificidades, dando oportunidade às empresas habilitadas para o desempenho do serviço de participarem do processo licitatório tendo como vencedora a proposta mais vantajosa para a administração.

**3.5.** A escolha da Solução a ser adotada está especificada no ITEM 8 do Estudo Técnico Preliminar.

**3.6. Resultados Pretendidos:**

**3.6.1.** Em resumo, a contratação de serviços de limpeza hospitalar busca garantir um ambiente seguro, higiênico e confortável para todos os envolvidos, além de cumprir com as regulamentações e promover uma imagem institucional positiva.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1. SUSTENTABILIDADE**

**4.1.1.** A Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

**4.1.2.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**4.1.3.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n° 48.138, de 8 de outubro de 2003;

**4.1.4.** Observar a Resolução CONAMA n° 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**4.1.5.** Realizar programa de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**4.1.6.** Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que seja procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n° 5.940, de 25 de outubro de 2006;

**4.1.7.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**4.1.8.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

4.1.9. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

4.1.10. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

4.1.11. A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de **BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA** inseridas no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.

4.1.12. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

4.1.13. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.1.14. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

4.1.15. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.

4.1.16. Considerando os efeitos adversos causados ao meio ambiente, compreende-se que a importância da coleta seletiva é justamente contribuir com a conservação do meio ambiente e o consumo sustentável, colaborando com redução dos impactos ambientais causados pelo exagero do consumo e o descarte incorreto de resíduos. A separação correta contribui também para reduzir a contaminação do meio ambiente e para evitar a disseminação de doenças. Sugerimos a utilização de lixeiras para coleta seletiva.

4.1.17. O conceito de sustentabilidade considera os aspectos "**AMBIENTAIS, ECONÔMICOS e SOCIAIS**" como interdependentes e essenciais para alcançar um equilíbrio sustentável.

4.1.18. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

#### 4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços.

4.2.2. Com relação à possibilidade de subcontratação de parte do objeto, a equipe de planejamento entende que o serviço a ser contratado não se configura como uma série/gama de serviços especializados que poderiam ser objeto de subcontratação.

#### 4.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. A Contratada deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**4.3.2.** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

**4.3.2.1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS:** O serviço de limpeza, conservação e higienização no disposto no contrato, e se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

**4.3.2.1.1.** O preposto deverá ser classificado como **Supervisor (Código 4101-05)**, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO) e exercerá as suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00 horas, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada. Os encargos financeiros relacionados ao supervisor ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada, sendo diluídos nos custos indiretos.

**4.3.2.1.2. Supervisor - CBO (410105)** - Deverá ter experiência em Gestão em Hospitais na área de Higienização e limpeza. Profissional responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Supervisor de Limpeza é essencial que possua conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional e liderança de equipe. Cabe ao supervisor:

- a) Controlar, dividir e executar as tarefas de conservação e limpeza, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades.
- b) Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o check list das rotinas.
- c) Controlar a distribuição de materiais a serem utilizados diariamente.
- d) Supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, etc.
- e) Responsável por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões.
- f) Acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários.
- g) Manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços.
- h) Ensino Superior completo.
- i) Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 - Supervisor.

**4.3.2.1.3. Servente de limpeza - CBO (514320) Auxiliar de Limpeza** - Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.

**4.3.2.2.** Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 514320 - Auxiliar de limpeza, faxineiro, servente de limpeza.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**4.3.2.3.** A empresa deverá ter, de preferência profissional graduado em curso superior, reconhecido pelo MEC, em área de saúde, com registro em seu respectivo conselho profissional, que permita ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para trabalho em área Hospitalar, para responsabilizar-se pelas técnicas, elaborar manual (com POP e rotinas) além de oferecer capacitação (teórica, prática e in loco) e acompanhar a equipe em toda parte de execução de higienização, limpeza e coleta, além de apresentar livro de ocorrência diário aos fiscais sobre fatos das execuções do serviço. O Profissional apresentado deverá possuir qualificação técnica que poderá ser comprovado por certificado de curso em CCIH ou disciplina cursada em sua formação e atestado de serviços prestados no objeto deste termo de referência.

**4.3.3.** Entendemos que a limpeza dos banheiros se trata de questão delicada, visto não possuímos laudo pericial que aponte a insalubridade ou não do local e o grau de insalubridade a ser percebido por quem faz sua limpeza. Como forma de resguardar a Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) - Porto Velho de futuras reclamações trabalhistas, sugerimos todos os serventes de limpeza recebam a **insalubridade em grau 40%** para que estes atuem nas limpezas dos banheiros, de acordo com a **Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho - TST Atividade insalubre** e de acordo com a **Norma Regulamentadora N° 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES, Anexo N° 14.**

**4.3.3.1.** O mesmo se aplica para o serviço de recolhimento dos resíduos do Tipo "A" (Infectantes), "B" (Químicos) e "E" (Perfuro Cortantes), pois já é prevista como atividade insalubre em grau máximo. Conforme Norma Reguladora (NR) 15 em seu Anexo 14 do Ministério do Trabalho e Previdência.

**4.3.4.** A contratada deverá observar e cumprir os padrões exigidos de frequência e produtividade estabelecidos para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação.

**4.3.5.** A contratada deverá fornecer mão de obra, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

**4.3.6.** No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados.

**4.3.7.** Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

**4.3.8.** O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

**4.3.9.** A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

**4.3.10.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (**EPIS**) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

**4.3.11.** A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**4.3.12.** A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

**4.4. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**4.4.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96,97,98, 99, 100, e 101 da Lei nº 14.133 de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**4.4.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**4.4.3.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

**4.4.4.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**4.4.5.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**a)** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

**b)** Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

**c)** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e,

**d)** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**4.4.6.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**4.4.7.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**4.4.8.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**4.4.9.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**4.4.10.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**4.4.11.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**4.4.12.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**4.4.13. Será considerada extinta a garantia:**

**a)** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

**b)** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**4.4.14.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**4.4.15.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste instrumento.

**4.4.16.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

**4.4.17.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**4.4.18.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
- (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**4.5. Obrigações e Responsabilidades Específicas - Práticas Ambientais Sustentáveis.**

**4.5.1.** A CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observado as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas;

**4.5.2.** Receber, da prefeitura de Porto Velho, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**4.5.3.** Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu supervisor, em "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que será fornecido



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

pelo Gestor do Contrato. Quando houver ocorrências, o supervisor deverá entregar o formulário devidamente preenchido e assinado ao fiscal do contrato. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;
- c) Vazamento de gases medicinais;
- d) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- e) Lixeiras de resíduos danificadas e/ou sem etiqueta;
- f) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- g) Tomadas e espelhos soltos;
- h) Fios desencapados;
- i) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- j) Carpete solto, entre outras.

**4.6. USO RACIONAL DA ÁGUA**

**4.6.1.** A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.

**4.6.2.** Garantir a vedação das tampas dos reservatórios, visando proteger contra insetos, roedores, aves e outros animais, livres de vazamentos, infiltrações, etc. e em perfeitas condições de higiene, livre de resíduos;

**4.6.3.** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

**4.6.4.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos supervisores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas, como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

**4.6.5.** A CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo fiscal do contrato das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/ hora;

**4.6.6.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**4.7. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:**

**4.7.1.** Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

**4.7.2.** Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

**4.7.3.** Comunicar a SEMUSA sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

4.7.4. Sugerir, a SEMUSA, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

4.7.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

4.7.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

4.7.7. "Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas - com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras."

4.7.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

4.7.9. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela SEMUSA.

**4.8. REDUÇÃO DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

4.8.1. Separar e entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA n° 401, de 05 de novembro de 2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.8.2. Auxiliar na implantação de novas lixeiras para o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborando de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, disponibilizadas pela SEMUSA;

4.8.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n° 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA n°01, de 18 de março de 2010.

4.8.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, implantado pelas unidades de saúde, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE.

4.8.5. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar os seguintes conceitos:

4.8.5.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel-carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante);

**4.8.5.2. MATERIAIS SECOS RECICLÁVEIS:** Deverão ser disponibilizados pela SEMUSA recipientes adequados e identificados para a coleta seletiva no interior da área hospitalar. Os resíduos sólidos recicláveis da SEMUSA são segregados em saco de coloração azul e entregues à associação de Catadores de Porto Velho. Na área externa das unidades de saúde utiliza-se a padronização internacional de cores para identificação dos resíduos:

- Vidro (recipiente verde);
- Plástico (recipiente vermelho);
- Papéis secos (recipiente azul);
- Metais (recipiente amarelo);
- Branco (lixo não reciclável)

**4.8.6.** Em caso de dúvidas na segregação, entrar em contato com o Setor de Controle Ambiental da SEMA para orientação;

**4.8.7.** Fornecer sacos de resíduos nos tamanhos adequados a sua utilização, visando sua otimização, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

**4.8.8.** Otimizar a utilização dos sacos de resíduos, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**4.9. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

**4.9.1.** Os saneantes domissanitários e afins são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção, desinfestação, desodorização e/ou odorização de ambientes domiciliares, coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) conforme exigência para seu uso, compreendendo:

**4.9.1.1.** São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

**4.9.2.** Impermeabilizante Acrílico Auto-brilhante para pisos laváveis, para sistemas high speed/ ultra high speed, (Norma ASTM D2407) a base de emulsão de polímeros, emulsificante, nivelador. Plastificante, água e mistura de metilcloroisotizola, isento de nonilfenol etoxilado, dibutilftalato (DBP) e formaldeído. Aspecto: líquido leitoso branco PH8, 0 a 9,0, Princípios Ativos: Auto grau de polímeros acrílicos, ceras polietilênicas e polipropilênicas, 26% de sólidos, 5-cloro-2-Metil-4-isotiazolin-3ona, 2-(2-Etoxietoxi) Etanol (Dietilenoglicol Monoetiléter), Densidade (25°C) 1,02 a 1,04 g/ml.

**4.9.3.** Detergente Removedor de bases seladoras e acabamentos acrílicos, a base de 2-Butoxietanol, 2-Aminoetanol, tensoativo não iônico, alcalizante, antiespumante, sequestrante, coadjuvante e água, isento de nonilfenol etoxilado, Aspecto: líquido límpido incolor/amarelado, ph sol. 1% 10,4 - 11,5, densidade 1,010 - 1,030 g/ml, baixo odor, isento de solvente de petróleo.

**4.9.4.** Detergente líquido neutro para limpeza geral a base de Dodecilbenzenossulfonato de sódio, espessante, neutralizante, preservante, água, tensoativo aniônico ou não iônico, biodegradável, isento de nonil fenol etoxilado e formaldeído. Aspecto:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

líquido límpido amarelo, ph 7,0 a 8,0, viscosidade 150 - 250 cps, teor de dodecilbenzenossulfonato de sódio entre 8,0 a 9,0%, isento de perfume.

**4.9.5.** Sabonete líquido para lavagem das mãos contendo emoliente e umectante que evite o ressecamento da pele dos usuários e cuja fragrância seja leve. Produto deve conter registro na ANVISA de acordo com a RDC n° 7, de 10 de Fevereiro de 2015.

**4.9.6.** Limpador e Renovador de brilho/polímeros de acabamento, brilho molhado ultra High Speed para pisos tratados, a base de Álcool graxo etoxilado ag. Abrilhantador sequestrante, corante, perfume, preservante, acabamento acrílico de alta performance restaurável, cor vermelho claro, ph 9,0 a 10,0, densidade a 25° C: 10000 - 10200 g/ml.

**4.9.7.** Solução Desodorizante - detergente/ desinfetante biodegradável com aroma floral para uso diário em banheiros, a base de Cloreto de alquil dimetil benzil amônio - 18,2% (ci28440 e 16185), dispensador, perfume floral, álcool etílico, álcool graxo etoxilado, 1-hidróxi-etileno - 1,1 - ácido difosfônico, ação de desinfecção comprovada com os seguintes micro-organismos: Staphylococcus aureus (ATCC 6538), Salmonella cholerae-suis (ATCC 10708), Vibrio cholerae (ATCC 9458; ATCC 9459).

**4.9.8.** Solução alcoólica 70%p/p.

**4.9.9.** Desinfetante hospitalar para limpeza e desinfecção de superfícies fixas e artigos não críticos. Solução concentrada ou de pronto uso composta por quaternário de amônio (dE 4ª ou 5ª geração) associado à glucoprotamina ou biguanida, sem necessidade de enxágue. Na embalagem os dados de identificação, procedência, N° do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no ministério da saúde/ANVISA. O produto não pode ser cáustico ou corrosivo, não causar opacificação, ressecamento e nem danificar os componentes eletrônicos dos equipamentos submetidos à limpeza. O produto deve ser compatível com todos os tipos de superfície em que será utilizado, inclusive com as camas elétricas, bancadas, mesas, colchões, macas, portas e demais superfícies. Se o produto necessitar de diluição, que seja feito por dispositivo diluidor: sistema eletrônico gerador de produto pronto uso, microprocessador, com desligamento automático, garantindo concentrações precisas para atividade como desinfetante hospitalar.

**4.9.10.** Desinfetante hospitalar para desinfecção em casos de Clostridium difficile e Mycobacterium tuberculosis - Solução de Hipoclorito de Sódio 1%.

**4.9.11.** Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

**4.9.12.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

**4.9.13.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por essas realizadas.

**4.9.14.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal n° 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n° 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**4.9.15.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

**4.9.16.** O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada. A contratada deverá responsabilizar pelos custos deste procedimento.

**4.9.17.** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

**4.9.18.** Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

**4.9.18.1.** Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

**4.9.18.2.** Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, a RDC nº 14 de 28/02/2007, ANVISA e leis complementares;

**4.9.18.3.** Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos - apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

**4.9.18.4.** Benzeno - conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos IARC - International Agency Researchon Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

**4.9.18.5.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

**4.9.18.6.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

**4.9.19.** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**4.9.20.** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

**4.9.21.** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

**4.9.22.** Todos os produtos devem ser de uso hospitalar e os procedimentos sejam ajustados conforme orientado pelo fabricante.

**4.9.23.** A CCIH terão os princípios ativos preconizados para as Unidades de Saúde/SEMUSA e aprovarão previamente todos os saneantes a serem utilizados para execução do contrato.

**4.9.24.** O manual de limpeza e desinfecção deve ser entregue pela CONTRATADA para aprovação prévia pelo CONTRATANTE - uma vez que depende da tecnologia e linha de produto adotada pelo contratado.

**4.10. POLUIÇÃO SONORA:**

**4.10.1.** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db (A), conforme Resolução CONAMA n° 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. Local de Execução dos Serviços e Horários:**

**5.1.1.** Os serviços deverão ser executados nos locais e horários conforme tabela no Anexo III, deste termo de Referência.

**5.2. Do Recebimento e Aceitação do Objeto:**

**5.2.1.** O prazo para início dos serviços será de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura contratual, publicação e emissão da ordem de serviço.

**5.2.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**5.2.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**5.2.4.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**5.2.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**5.2.5.1.** Será realizado pelos Fiscais do Contrato, para posterior verificação da conformidade do objeto, conforme artigo 140, inciso I, alíneas "a" e "b", Lei Federal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

n. 14.133/2021, será procedido na seguinte forma:

**a) provisoriamente**, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**b) definitivamente**, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**5.2.6.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**5.2.7.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual conforme abaixo:

**5.2.7.1.** Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;

**5.2.7.2.** Guia de Recolhimento do INSS;

**5.2.7.3.** GPS e comprovante de pagamento;

**5.2.7.4.** FGTS e comprovante de pagamento;

**5.2.7.5.** GFIP e Relação de tomador;

**5.2.7.6.** Relação de pagamento mensal - folha de pagamento;

**5.2.7.7.** Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;

**5.2.7.8.** Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou valealimentação com valores pagos;

**5.2.7.9.** Relação de funcionários quem não recebeu vale-alimentação;

**5.2.7.10.** Relação de funcionários que receberam vale-transporte com valores pagos;

**5.2.7.11.** Relação de optantes pelo vale-transporte;

**5.2.7.12.** Relação de não optantes pelo vale-transporte;

**5.2.7.13.** Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;

**5.2.7.14.** Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida acompanhado da relação dos beneficiários mensais;

**5.2.7.15.** Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;

**5.2.7.16.** Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referência;

**5.2.7.17.** Cronograma mensal de limpeza de vidros;

**5.2.7.18.** Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale-alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**5.2.7.19.** Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;

**5.2.7.20.** Caso a CONTRATADA não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação.

**5.2.8.** O repasse do vale-transporte, Cesta Básica e ou vale-alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale-transporte e cesta básica não repassadas aos funcionários serão glosados na fatura.

**5.2.9.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**5.2.9.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais supervisores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**5.2.9.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**5.2.10.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**5.2.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**5.2.12.** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**5.2.13.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**5.2.14.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**5.2.15.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

5.2.16. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

5.2.17. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.2.17.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

5.2.17.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

5.2.17.3. Em caso de glosas, será enviado à CONTRATADA ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

5.2.18. Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

5.2.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

5.2.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### 5.3. Da Forma de Execução dos Serviços

5.3.1. As descrições dos serviços nas **ÁREAS INTERNAS** serão executadas pelo contratado na seguinte frequência:

#### 5.3.1.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

5.3.1.3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

5.3.1.4. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

5.3.1.5. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.3.1.6. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

5.3.1.7. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.3.1.8. Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

5.3.1.9. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.3.1.10. Varrer os pisos de cimento;

5.3.1.11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.3.1.12. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.3.1.13. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.3.1.14. Limpar os elevadores com produtos adequados;

5.3.1.15. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.3.1.16. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo para local indicado pela Administração;

5.3.1.17. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

5.3.1.18. Limpar os corrimãos;

5.3.1.19. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

5.3.1.20. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

5.3.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.3.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.3.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.3.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.3.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

5.3.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.3.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

5.3.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.3.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.3.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.3.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.3.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.3.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.3.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

5.3.3.5. Remover manchas de paredes;

5.3.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.3.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**5.3.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.3.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.3.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

5.3.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.4.4. As descrições dos serviços nas **ÁREAS EXTERNAS** serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**5.4.4.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.4.4.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.4.4.3. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.4.4.4. Varrer as áreas pavimentadas;

5.4.4.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.4.4.6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

5.4.4.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.4.5. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

5.4.5.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.4.5.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

5.4.5.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.4.5.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.4.6. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.4.6.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

5.4.6.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

5.4.6.3 Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

5.4.7. As descrições dos serviços nas **ESQUADRIAS** serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

**5.4.7.1. MENSALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.4.7.2. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.4.7.3. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, vidraças, janelas, equipamentos, instantes, sanitárias, mobiliários, inclusive camas quando da saída dos pacientes, bebedouros, frigobar entre outras superfícies.

**5.4.8 ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS**

5.4.8.1. Os Resíduos de Serviços de Saúde - RSS devem ser acondicionados de acordo com as orientações dos órgãos locais responsáveis pelo serviço de limpeza urbana.

**5.4.9. IDENTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS DOS GRUPOS**

5.4.9.1. Os sacos que acondicionamos RSS do Grupo A, B e E devera ser identificado conforme a Resolução n° 222 de 22 de Março de 2018 da ANVISA, o Grupo D não precisa ser identificado.

**5.4.10. COLETA INTERNA E DESTINAÇÃO FINAL**

5.4.10.1. A coleta interna será realizada sempre que houver necessidade ou de acordo com o Manual de limpeza e Desinfecção de superfícies da Unidade e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS. Após a coleta interna os resíduos deverão ser direcionados ao armazenamento externo com ambiente específico, com capacidade de armazenamento compatível com a periodicidade de coleta do sistema de limpeza urbana local.

5.4.11. A coleta externa e destinação final dos resíduos dos Grupos A, B, D e E serão



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

realizadas pelo Órgão Municipal Competente.

**5.4.12.** Disponibilizar os dispensadores para sabonete líquido, álcool gel para higienização das mãos, papel toalha e papel higiênico de material plástico em ABS de alta resistência e durabilidade em todos os banheiros, lavatórios e pias usadas para lavagem de mãos de profissionais de saúde, pacientes e visitantes.

**5.4.13.** O álcool gel deverá estar à disposição dos profissionais.

**5.4.14.** Os dispensadores deverão receber manutenção periódica e serem substituídos sempre que quebrados e não serem passíveis de reparos.

**5.4.15.** Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas; Prestar os serviços dentro dos parâmetros materiais, utensílios e equipamentos em e tecnologia adequadas, com quantidades necessárias a boa e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, qualidade, observância as boas técnicas, normas e legislação vigente e em execução dos serviços; Prestar os serviços em sistema de escala de acordo com a necessidade da prestação dos serviços, observando a peculiaridade da unidade de saúde, ambulatorial e Laboratorial, sendo:

**5.4.15.1.** Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE - referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**5.4.15.2.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

**5.4.15.3.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;

**5.4.15.4.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

**5.4.15.5.** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**5.4.15.6.** Todos os produtos saneantes utilizados notificados/registrados na INVISA.

**5.4.15.7.** O profissional de limpeza devesse se certificar se os produtos de higiene como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender as necessidades do setor.

**5.4.15.8.** Demais métodos e práticas de acordo com o Manual de Procedimentos de Limpeza, que será entregue a empresa CONTRATADA quando da assinatura do contrato seguimento das Normas internas da Unidade de Saúde.

**5.4.15.9.** Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

**5.4.15.10.** Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (MOPS, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

**5.4.15.11.** Demais métodos e práticas de acordo com o Manual de Procedimentos de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Limpeza, que será entregue a empresa CONTRATADA quando da assinatura do contrato seguimento das Normas internas da Unidade de Saúde.

**5.5. Materiais e Equipamentos a Serem Disponibilizados**

**5.5.1.** Os materiais de consumo para limpeza, tratamento, conservação e os produtos químicos, necessários à prestação dos serviços, serão fornecidos pela CONTRATADA.

**5.5.2.** Deverão ser fornecidos materiais de limpeza e produtos químicos indicação da marca, do registro do produto e da procedência, devidamente aprovados pela ANVISA e em quantidade suficiente.

**5.5.3.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada - ver Resolução do CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE - CONAMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso I, do Decreto 88.351, de 1º de junho de 1983 que estabelece a RESOLUÇÃO CONAMA Nº 003 de 05 de junho de 1984 - "Considerando que a saúde e o bem-estar humano, bem como o equilíbrio ecológico aquático, não devem ser afetados como consequência da deterioração da qualidade das águas".

**5.5.4.** Deverão ser fornecidos equipamentos e acessórios em quantidade suficiente para atender à demanda dos serviços e em bom estado de funcionamento. Não será permitida a interrupção do serviço decorrente de defeito de equipamento.

**5.5.5.** As máquinas e os equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis na de dispositivo contra descarga elétrica.

**5.5.6.** O representante legal ou preposto com poderes para tratar com a CONTRATANTE deverá emitir Relatório, no início da prestação do serviço e mensalmente, sobre as condições dos equipamentos da CONTRATADA utilizados nas dependências da CONTRATANTE, devidamente assinado por responsável técnico.

**5.5.7. Metodologia de cálculo**

**5.5.7.1.** Conforme Caderno de Logística PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO de Versão 1.0 abril de 2014, na metodologia de cálculo dos valores limites o custo dos insumos de limpeza, incluídos matérias, utensílios, equipamentos é calculado como um percentual de 12% (doze por cento) em relação a soma de todos os itens de custo para o cargo do servente.

**5.5.7.2.** Na composição do preço mensal do encarregado não é computado tal custo, uma vez que já foi contabilizado na formação do preço homem-mês do servente.

**5.5.7.3.** Para tanto se utiliza a seguinte fórmula:  $(\text{Insumos}) = (\text{Custo Total do Trabalhador}) * X$  (Porcentagem do Custo de Referência).

**5.5.8. Equipamentos e utensílios:**

Especificação	Quantidade Mínima
Aspirador de pó e água, tipo profissional, com acessórios, certificado pelo INMETRO com o "SELO RUÍDO" do "Programa Silêncio", para uso no interior ou no exterior do hospital.	01 unidade por local de exceução



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Enceradeiras de alta e baixa rotação para limpeza com discos.	
Carro Funcional de higiene. Alguns itens são essenciais na sua aquisição: possuir rodízios revestidos de material de borracha; local para os baldes ou balde modular com divisor de águas; espremedor para cabeleira de mops; suporte para rodos; espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, entre outros.	
Kit baldes espremedores devem ser adaptados no carrinho de limpeza, ser confeccionados de material resistente e de cores distintas para as diferentes finalidades (áreas críticas, semicríticas e não críticas)	
Escada de alumínio, tipo cavalete, com 5 degraus.	
Escada metálica, com o mínimo de 8 metros de comprimento, dobrável e extensível, com travas e âncoras de segurança.	
Máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso.	
Lavadora de alta pressão profissional.	
Carro para transporte de resíduos infectante com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e simbologia de resíduo infectante.	
Carro para transporte de resíduos comum com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e simbologia de resíduo comum.	
Carro para transporte de resíduos recicláveis com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e identificação de resíduo comum reciclável.	

**5.5.8.1.** A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

**5.5.8.2.** Os equipamentos devem atender às normas de segurança no trabalho e os colaboradores da empresa CONTRATADA devem ser treinados para a operação correta e segura;

**5.5.8.3.** Devem ser observadas as certificações compulsórias do INMETRO que forem cabíveis;

**5.5.8.4.** As manutenções preventivas e corretivas são de obrigatoriedade da empresa CONTRATADA;

**5.5.8.5.** Os equipamentos defeituosos devem ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**5.5.8.6.** Equipamentos que aguardam manutenção ou substituição serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais inclusos no contrato;

**5.5.8.7.** Todos os materiais devem ser apresentados com identificação visual da empresa CONTRATADA (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso.

**5.5.9. Materiais consumíveis de uso duradouro ou eventual**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Especificação	Quantidade Mínima
Balde com alça anatômica, capacidade de 15 L (em três cores diferentes, de acordo com a criticidade da área a ser higienizada (crítica, semicrítica e não-crítica).	01 unidade por local de execução
Suporte e Haste de alumínio para Mop Úmido.	
Mop úmido ponta dobrada.	
Suporte e cabo de alumínio para Mop pó.	
Mop pó algodão ponta dobrada.	
Kit balde espremedor de plástico para Mop.	
Kit profissional para limpeza de vidros, composto, no mínimo, por 1 lavador completo de 35 cm, 1 luva refil, guias removíveis, 1 lâmina de borracha, 1 cabo de fixação, 1 raspador de segurança, 1 raspador multi-uso e 1 extensão telescópica.	
Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 70 metros.	
Pá metal para lixo com cabo alumínio, plástico ou metal.	
Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 por 30 cm (aproximadamente), contendo a frase "Piso Molhado".	
Rodo de alumínio, de 60 cm (aproximadamente), reforçado e com cabo também em alumínio.	
Rodo de alumínio de 100 cm (aproximadamente), reforçado e com cabo também em alumínio.	
Vassoura tipo esfregão, de piaçava, cerdas duras em três carreiras, largura de 50 cm, para lavagem de pavimentos na área (área externa).	
Vassourinha de nylon com cabo, para limpeza interna de vaso sanitário.	
Desentupidor de pia - cabo de plástico, alumínio ou metal, exceto de madeira.	
Desentupidor de vaso sanitário - cabo de plástico, alumínio ou metal, exceto de madeira.	

**5.5.9.1.** A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

**5.5.9.2.** A CONTRATADA é responsável pela higienização e desinfecção hospitalar dos Mops;

**5.5.9.3.** Todos os materiais devem ser fornecidos novos, de primeiro uso;

**5.5.9.4.** Em caso de quebra ou defeito de funcionamento e sempre que alcançarem o desgaste natural pelo uso (fim de vida útil), estes materiais devem ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

**5.5.9.5.** Serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais inclusos no contrato, cada unidade de saúde destinará área para a contratada guardar seus materiais;

**5.5.9.6.** Todos os materiais devem ser apresentados preferencialmente com



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

identificação visual da empresa CONTRATADA (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso ou material assemelhado.

**5.5.10. Materiais e utensílios**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
1	Acabamento acrílico auto-brilhante, antiderrapante.	Litros	50	600
2	Álcool líquido 70%.	Litros	200	2400
3	Caixa coletora para perfurocortantes, tamanhos diversos.	Caixas	80	960
4	Desinfetante hospitalar para superfícies fixas, inodoro, neutro para desinfecção terminal (ex.: e quaternários de amônio e biguanida).	Litros	200	2400
5	Detergente líquido para limpeza de pedras.	Litros	100	1200
6	Detergente líquido neutro sem perfume.	Litros	150	1800
7	Detergente removedor acabamento de ceras.	Litros	100	1200
8	Disco pelo de porco.	Unidades	30	360
9	Disco verde limpador.	Unidades	30	360
10	Disco preto removedor.	Unidades	30	360
11	Escova para lavar roupa com suporte de plástico.	Unidades	40	180
12	Escova para lavar vaso sanitário com suporte de plástico, exceto madeira.	Unidades	40	480
13	Esponja polir/fibra têxtil duas faces.	Unidades	100	1200
14	Fibra de limpeza leve uso geral.	Unidades	100	1200
15	Fibra de limpeza serviço pesado.	Unidades	100	1200
16	Fitas zebradas (rolo).	Rolos	20	240
17	Fitilho de amarração confeccionado em plástico reciclável, com boa resistência mecânica, de fácil manipulação (rolo) medida f-05	Rolos	20	240
18	Limpa tudo com suporte.	Unidades	2	240
19	Limpa vidros.	Litros	200	2400
20	Luva De Proteção, Material Borracha, Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho P, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.	Pares	200	2400
21	Luva De Proteção, Material Borracha, Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho M, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.	Pares	200	2400
21	Luva De Proteção, Material Borracha,	Pares	200	2400



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

	Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho G, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.			
23	Luva Segurança, Material Borracha Nitrílica, Tamanho P, Aplicação Segurança, Proteção Individual E Limpeza, Características Adicionais Flocada, Palma Antiderrapante, Alto Relevo, Espessura 0,51 Mm, Comprimento 32 Cm.	Pares	200	2400
24	Luva Segurança, Material Borracha Nitrílica, Tamanho M, Aplicação Segurança, Proteção Individual E Limpeza, Características Adicionais Flocada, Palma Antiderrapante, Alto Relevo, Espessura 0,51 Mm, Comprimento 32 Cm.	Pares	200	2400
25	Luva Segurança, Material Borracha Nitrílica, Tamanho G, Aplicação Segurança, Proteção Individual E Limpeza, Características Adicionais Flocada, Palma Antiderrapante, Alto Relevo, Espessura 0,51 Mm, Comprimento 32 Cm.	Pares	1000	12000
26	Papel higiênico institucional para fins sanitários, apresentação em rolo, folha simples, sem picote, cor branca, biodegradável, macio, fragrância neutra e sem odor, absorvente, resistente à tração. Dimensões aproximadas: largura de 10 cm, comprimento mínimo de 40 metros. Confeccionado em 100% de celulose virgem; gramatura mínima de 27 g/m <sup>2</sup> e máxima de 32 g/m <sup>2</sup> ; alvura superior a 80% (conforme ABNT NBR nm ISO 2470:2001); índice de maciez menor ou igual que 5,5 nm/g (conforme ABNT NBR 15.134:2007, quantidade de pintas menor ou igual que 20 mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> (conforme ABNT NBR 8259:2002), tempo de absorção de água máximo de 5 segundos (conforme ABNT NBR ISO 12.625-8:2012).	Rolos	1000	12000
27	Papel toalha para secagem de mãos, uso hospitalar. Confeccionado em fibra 100% celulósica natural. Cada papel na dimensão aproximada de 23cmx23cm, dobrado em duas partes. Deve ser absorvente, cor branca, suave, sem fragrância, impurezas ou furos, não liberar partículas e possuir boa propriedade de secagem. Apresentação em bloco, interfolhados, que possibilita o uso individual. Descartável, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.	Pacotes	100	1200
28	Pano multiuso indicado para limpeza	Rolos	100	1200



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

	de superfícies em geral, confeccionado em tecido não tecido (tnt) composto por fibras 50% viscosa e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40 g/m <sup>2</sup> , cor branca, contém furos para retenção de suidades, dimensões aproximadas de 30 cm largura e 50 cm de comprimento. Apresentação em rolo com 300 metros de comprimento, picotado a cada 50 cm, contendo 600 unidades de folhas destacáveis. Deve ser resistente, macio, absorvente, fácil de destacar e não soltar fibras.			
29	Pano multiuso indicado para limpeza de bancadas, vidros, móveis e luminárias.	Rolos	50	600
30	Restaurador de brilho.	Litros	200	2400
31	Sabonete líquido.	Litros	200	2400
32	Sabonáceo em barra de 200 g.	Unidades	1000	12000
33	Saco plástico leitoso para lixo 50 l, 0,09 mm com silk para resíduos infectantes.	Sacos	2000	24000
34	Saco plástico preto para lixo 50 l, 0,09 mm de espessura.	Sacos	2000	24000
35	Saco plástico leitoso para lixo 100 l - 0,10 mm de espessura com silk para resíduos infectantes.	Sacos	1000	12000
36	Saco plástico preto para lixo 100 l - 0,10 mm de espessura.	Sacos	1000	12000
37	Saco plástico preto para lixo 200 l - 0,15 mm de espessura.	Sacos	1000	12000
38	Sacos para lixo infectante, tamanhos diversos.	Sacos	1000	12000
39	Solução hipoclorito de sódio 1% - embalagem 1 l.	Litros	200	2400
40	Suporte para caixa coletora de material perfurocontantes	Unidades	100	1200
41	Vaselina líquida.	Litros	50	600
42	Vassoura de piaçava (apenas em áreas externas).	Unidades	40	480

**Obs.:** Material de higiene - papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.

**5.5.10.1.** Não será permitida a utilização do mop cabeleira na higienização de piso.

**5.5.10.2.** O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para a realização do trabalho a ser executado, respeitando a quantidade mínima especificada para consumo mensal, ficando a empresa obrigada a fornecer até 50% a mais do quantitativo de todos os itens listados sempre que necessário.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**5.5.10.3.** A listagem de materiais e utensílios, é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

**5.5.11. Dos produtos utilizados:**

**5.5.11.1.** Fornecer Todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços; em quantitativos conforme anexos e de acordo com a legislação atuais; Apresentar a Contratante através do Setor de Fiscalização de cada Unidade de Saúde:

**a)** Autorização de funcionamento da empresa - AFE (fabricante dos produtos a serem utilizados);

**b)** Notificação/ Registro dos Produtos a serem utilizados.

**5.5.11.2.** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

**5.5.11.3.** Os produtos de limpeza que necessitarem de diluição o no ato da execução dos serviços deverão ser realizados pelo profissional técnico responsável, devidamente habilitado no conselho de classe, obedecendo as Normativas de Boas Práticas de Manipulação devendo identificar o produto diluído seguindo as normativas de identificação e rotulagem, em local visível.

**5.5.11.4. Rotulagem**

Informações obrigatórias nos produtos saneantes:

- Nome e/ou marca do produto,
- Categoria do produto,
- Destinação de uso (quando para uso Institucional ou Profissional),
- Finalidade e modo de usar,
- Composição
- Data de fabricação validade e lote do produto.
- Dados do fabricante ou importador,
- Frases obrigatórias e de advertência,
- N° do registro (somente para produtos registrados),
- N° da Autorização de Funcionamento da Empresa (obrigatório para produtos Notificados),
- Nome e inscrição no Conselho de Classe do Responsável Técnico.
- Na rotulagem devera-o constar os dados e os do responsável técnico da fabricante do produto.

**Obs.:** produtos após dispensados para os colaboradores para serem utilizados nos setores deverão constar a validade após diluição (de acordo com especificações do fabricante).

**5.5.11.4.1. Observação sobre a Rotulagem:**

Os produtos importados deverão ter acrescidos nas embalagens ou rótulos esclarecimentos em português quanto a:

- a) Composição
- b) Indicação,
- c) Modo de usar, Contraindicação (quando for o caso),
- d) E advertências
- e) Os dizeres de rotulagem de produtos importados no âmbito do MERCOSUL deverão ter seus rótulos impressos em português, podendo estar escritas simultaneamente no idioma



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

espanhol.

**Conceitos Técnicos de pela ANVISA;**

**5.5.11.5. SANEANTES** - Substâncias ou preparações destinadas a higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

**5.5.11.6. DETERGENTES E SEUS CONGÊNERES** - são as substâncias que apresentam como finalidade a limpeza e conservação de superfícies inanimadas, como por exemplo. Detergentes, Alvejantes; Amaciante de Tecidos; Antiferruginosos; Ceras; Desincrustantes Ácidos e Alcalinos; Limpa Moveis, Plásticos, Pneus, Vidros; Polidores de Sapato, Superfícies Metálicas; Removedores; Sabões; Saponáceos e outros.

**5.5.11.7. ALVEJANTES** - qualquer substância com ação química, oxidante ou redutora, que exerce ação branqueadora.

**5.5.11.8. DESINFETANTES** - são formulações que têm na sua composição substâncias microbicidas e apresentam efeito letal para microrganismos não esporulados. São eles: De uso geral, Para Industrias Alimentícias, Para Piscinas, Para Lactários, Hospitalares para superfícies fixas e Hospitalares para artigos semicríticos.

**5.5.11.9. DESODORIZANTES** - são formulações que têm na sua composição substâncias microbiostáticas, capazes de controlar os odores desagradáveis advindos do metabolismo micro-orgânico. Não apresentam efeito letal sobre microrganismos, mas inibem o seu crescimento e multiplicação. São eles: Desodorizante Ambiental, Para aparelhos sanitários e outros.

**5.5.11.10. ÁGUA SANITÁRIA** - soluções aquosas à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de 6 meses). Produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. Pode ter atenção como alvejante e de desinfetante de uso geral.

**5.6. Segurança Ocupacional**

**5.6.1.** O pessoal envolvido diretamente com os processos de limpeza hospitalar deve ser submetido a exame médico admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme estabelecido no PCMSO da Portaria 3214/78 do MTE ou em legislação específica para o serviço público.

**5.6.2.** Os trabalhadores devem ser imunizados em conformidade com o Programa Nacional de Imunização - PNI devendo ser obedecido o calendário previsto neste programa ou naquele adotado pelo estabelecimento. Devendo a CONTRATADA apresentar anualmente a Carteira de Vacinação de todos os seus colaboradores a CONTRATANTE.

**5.6.3.** Os trabalhadores imunizados devem realizar controle laboratorial sorológico para avaliação da resposta imunológica.

**5.6.4.** Os exames a que se refere o item anterior devem ser realizados de acordo com as Normas Reguladoras - NRs do Ministério do Trabalho e Emprego.

**5.6.5.** O pessoal envolvido diretamente nos serviços deve possuir capacitação na ocasião de sua admissão, voltada para os riscos conforme NR 32 e Capacitação técnica necessária para o desempenho das atividades. As capacitações, de responsabilidade da Contratada deverão ser mantidas sob educação continuada para as atividades de Limpeza Hospitalar e manejo de resíduos, incluindo a sua responsabilidade com higiene pessoal, dos materiais e dos ambientes. O conteúdo programático deve abordar todas as



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

técnicas que serão desempenhadas pelo funcionário de forma teórica e prática para que assimilação não seja prejudicada.

**5.7. Adicional de Insalubridade:**

**5.7.1.** O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo licitante em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

**5.7.2.** Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

**5.8. Equipamentos De Proteção Individual (Nr 6 Epi'S) E Equipamentos De Proteção Coletiva (Epc):**

**5.8.1.** Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus funcionários os seguintes EPI's: óculos de proteção contra particuladas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha branca (cano longo), respiradores anti-poeira, gases e vapores orgânicos, calçados de segurança e máscara N-95 para casos de higienização os quartos de pacientes com doenças infecto-contagiosas. Todos os equipamentos deverão necessariamente possuir o Certificado de Aprovação (C.A) expedido pelo Ministério do Trabalho.

**5.8.2.** Equipamentos de proteção coletiva (EPC) tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

**5.8.3.** A listagem de EPI's acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei No. 6.514/77).

**5.9. UNIFORMES:**

**5.9.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**5.9.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Calça;
- b) Blusa;
- c) Blusa de frio;
- d) Par de botas;
- e) Sapato;
- f) Par de meias;
- g) Touca.

**5.9.2.1.** As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade.

**5.9.2.2.** Devido ao clima quente na cidade, o tecido deverá ser adequado à temperatura.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

5.9.2.3. Par de meias social, 100% algodão, cor preto.

5.9.2.4. Uniformes do SUPERVISOR (A) com cor diferenciada dos demais empregados.

5.9.3. Disponibilizar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.9.4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

5.9.5. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

5.9.6. Nenhum custo de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos poderá ser repassado a seus funcionários.

**5.10. Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor**

5.10.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns e complementares a atividade principal dessa secretaria, sendo passível de terceirização conforme Art. 8 da Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º5, de maio 2017:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

5.10.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.10.3. Na presente licitação, aplicam-se as vedações do Art. 9 da Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º 5 de maio de 2017, parágrafo único:

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

**6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Nos termos do Art. 41 da Instrução Normativa n° 05 de 2017 serão indicados gestor, fiscais e seus substitutos para as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações bem como



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

instrução processual e encaminhamento de documentação relativa à alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento dos itens deste edital e seus anexos e ainda a solução de problemas relativos ao objeto.

**6.2.** A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato, o endereço fixo referente ao escritório da CONTRATADA em Porto Velho, estado de Rondônia.

**6.3.** Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório na cidade deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência, Edital e seus anexos e comunicação através de telefone e e-mail.

**6.4.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), detalhado no Encarte "D", conforme disposto no Capítulo V da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.

**6.5.** Instrumento de Medição do Resultado (IMR) - Avaliação da execução dos serviços será realizado através do Acordo de Nível de Serviços (ANS):

**6.5.1.** O Acordo do Nível de Serviço (ANS) é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**6.5.2.** Os níveis de serviço foram definidos baseados em critérios objetivos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.

**6.5.3.** A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório de desempenho, apresentando-o à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

**6.5.4.** Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

**6.5.4.1.** O modelo de pagamento adotado no contrato será de pagamento de serviço condicionada ao alcance de metas de desempenho. Neste modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na proposta da CONTRATADA, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese da CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores. NÃO há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**6.5.4.2.** A CONTRATADA utilizará os indicadores e metas de desempenho para medição contratual conforme apresentados abaixo - Indicadores e Metas do Acordo do Nível de Serviço. Caso a meta não seja cumprida, será aplicado desconto sobre a fatura mensal, da forma estabelecida neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Outros indicadores de desempenho, que se julgarem necessários, podem ser incorporados a qualquer tempo ao contrato desde que em comum acordo entre as partes.

**6.6. Controle e Fiscalização da Execução**

**6.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133 de 2021.

**6.2.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**6.3.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**a) Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**b) Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**c) Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**d) Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e,

**e) Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**6.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**6.5.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**6.6.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**6.6.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação: Planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e, Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**6.6.2.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

**6.6.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

**6.6.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

**6.6.5.** Serão consultadas e será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA.

**6.6.6.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a)** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b)** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c)** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e,
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.6.7.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a)** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

- b)** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c)** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d)** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e)** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**6.6.8.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a)** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c)** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d)** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.6.9.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

**6.6.9.1.** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

**6.6.9.2.** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

**6.6.9.3.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

**6.6.9.4.** Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 92, XVII da Lei nº 14.133 de 2021.

**6.6.10.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

**6.6.10.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

**6.6.10.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

**6.6.10.3.** Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e,

**6.6.10.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**6.11.** Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

**6.12.** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

**6.13.** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**6.14.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**6.15.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**6.16.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

**6.17.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**6.18.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

**6.19.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**6.20.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**6.21.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

**6.22.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

**6.23.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**6.24.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 8.5.3., ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

**6.24.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**6.24.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.25.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**6.26.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.27.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**6.28.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**6.29.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**6.30.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.31.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**6.32.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**6.33.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**6.34.** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

**6.35.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**6.36.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

**6.37.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 155 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.38.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**6.39.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**6.40.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**6.41.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

**6.42.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**6.43.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.44.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **6.45. Da Matriz De Riscos E Responsabilidades**

**6.45.1.** A Matriz de Riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e caracterizadora do Equilíbrio econômico financeiro na execução do Contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

**6.45.2.** A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e Responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não exaustivas elencadas na Matriz de Risco.

**6.45.3.** A CONTRATADA não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à CONTRATANTE, conforme estabelecido na Matriz de Riscos - Anexo VII do Termo de Referência.

### **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **7.1. Do Pagamento**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**7.1.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do atestamento do serviço.

**7.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

**7.3.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

**7.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.5.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**7.6.** A CONTRATADA apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser obrigatoriamente em nome da Prefeitura Municipal de Porto Velho e CNPJ nº. 05.903.125.0001-45.

**7.7.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e,
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**7.9.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.10.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.11.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.17. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.19. O atestamento será feito pelo Fiscal do Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

7.20. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.

7.21. Poderá ser deduzido da Nota Fiscal o valor de glosa e/ou multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da CONTRATADA, o valor deduzido será devolvido. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

7.22. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.23. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

7.24. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

7.25. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

7.26. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.27. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

7.28. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM= I x N x VP, sendo:**

**EM: Encargos moratórios;**

**N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP: Valor da parcela paga;**

**I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:**

$I = \frac{(TX)}{365}$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$
------------------------	---------------------------	------------------

**TX = Percentual da taxa anual = 6%**

**7.29. Dos Critérios de Medição**

7.29.1. Indicadores e Metas De Desempenho Para Medição Mensal Contratual.

7.29.2. Consiste em estabelecer um padrão de avaliação de desempenho e qualidade do serviço prestado, de forma a subsidiar elaboração de relatórios mensais e como fator gerador de cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação de serviços, realizados com base nas pontuações constantes dos relatórios.

7.29.3. O critério de pontuação dos quesitos a serem avaliados limita-se a atribuições de pontos dentro dos seguintes parâmetros:

Conformidade total dos critérios de avaliação	Conformidade parcial dos critérios de avaliação	Desconformidade total dos critérios de avaliação
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	0 (zero) pontos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

<b>QUESITO A - MÃO DE OBRA ALOCADA</b>	
<b>Descrição e critério dos itens avaliados</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>
<b>A.1 - Apresentação</b> - Uniformizados conforme descrito no Contrato.	
- Identificados com crachás, portando foto colorida recente, nome completo, categoria profissional.	
- Mantém perfeita higiene pessoal, aparência adequada e coerente ao ambiente de trabalho.	
<b>A.2 - Uniformidade da Equipe</b> - Estão capacitados e em quantidade adequada para executar as atividades operacionais exigidas.	
- Cumprem rigorosamente os horários estabelecidos e mantêm-se nas dependências da unidade de saúde.	
- Acatam as normas disciplinares determinadas pela unidade de saúde	
<b>A.3 - Equipamento de Proteção Individual</b> - Os EPI's estão disponíveis em quantidade e qualidade e adequados ao risco.	
- Os profissionais se responsabilizam pela guarda e conservação EPI's.	
- Os profissionais utilizam os EPI's de forma correta.	
Pontuação a ser obtida	<b>De 0 a 27</b>

**QUESITO B - EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
<b>B.1 - Equipamentos</b> - Equipamentos fornecidos de acordo com o especificado no Contrato.	
- Os profissionais foram capacitados para o manuseio dos equipamentos.	
- Os equipamentos são devidamente higienizados e guardados após sua utilização.	
<b>B.2 - Produtos</b> - São fornecidos na qualidade e quantidade suficientes para atender o Contrato.	
- Os profissionais foram orientados quanto à diluição e dosagem das soluções a serem utilizadas.	
- Os produtos possuem Certificados de Registros no Ministério da Saúde e laudos de teste de laboratórios credenciados para essa finalidade.	
<b>B.3 - Técnica</b> - Os procedimentos de limpeza são realizados segundo as regras básicas de higienização nos Estabelecimentos de Saúde.	
- Os procedimentos de proteção coletiva e manejo adequado dos resíduos são utilizados.	
- Os profissionais realizam a higienização das mãos antes e após cada procedimento, após retirar as luvas e avental, após o uso do sanitário, antes da alimentação, ao iniciar e terminar as atividades.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 27

<b>QUESITO C - FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE</b>	
Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
<b>C.1 - Cumprimento do Cronograma</b> - A frequência e periodicidade da higienização são realizadas respeitando a classificação das áreas.	
- Obedece ao cronograma de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais dos cursos estabelecidos no Contrato.	
- Executa a programação dos serviços determinadas pelo Contrato e Fiscal do Contrato	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 9



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

<b>QUESITO D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>Descrição e critério dos itens avaliados</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>
<b>D.1 - Paredes, Rodapés, Teto, luminárias, ventiladores e Extintor</b> - Estão isentos de sujeidade, poeira, manchas.	
- As luminárias, pontos de luz incandescentes e luminescentes estão limpos.	
- Os ventiladores de teto, de parede, grades de ar-condicionado e tubulações.	
<b>D.2 - Pisos</b> - Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos.	
- São submetidos à limpeza terminal semanalmente.	
- Os pisos que requerem tratamentos são encerados e polidos.	
<b>D.3 - Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos.</b> - As Maçanetas e aparelhos telefônicos estão limpos.	
- As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.	
- As fechaduras das portas estão limpas.	
<b>D.4 - Acessórios Sanitários</b> - As cubas, assentos e pias dos sanitários são lavados e desinfetados com produtos apropriados.	
- Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados e polidos.	
- Os espelhos são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada pela rotina.	
<b>D.5 - Artigos de Higiene Pessoal</b> - Os dispensadores de papel toalha, de sabão líquido e papel higiênico são abastecidos adequadamente.	
- Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.	
- Os dispensadores são substituídos pela Contratada quando apresentam defeito num prazo de 24 horas.	
<b>D.6 - Recipiente para resíduos</b> - Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem sua capacidade máxima de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo.	
- Os resíduos das categorias A, D e E são coletados e transportados conforme estabelecido no PGRSS e resolução RDC 222/2018.	
- Após a higienização das lixeiras e a retirada dos resíduos diárias são colocados em seu interior: sacos plásticos de lixo na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área.	
<b>D.7 - Copa e Bebedouros</b> - As pias e cubas dos refeitórios e copas são lavadas e desinfetadas com produtos recomendados pela CCIH. Os bebedouros estão limpos e isentos de lodo.	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

- As portas externas das geladeiras, freezer e exaustores estão isentos de sujidade e poeira.	
- Os tampos de mesa e assentos dos refeitórios são friccionados com álcool 70% após as refeições.	
<b>D.8</b> - Elevadores (se Houver, caso a unidade não tenha elevador não pontuar nesse quesito) - Os elevadores são higienizados diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias.	
- As paredes dos elevadores estão polidas com produtos apropriados e inodoros.	
- O piso e luminárias estão limpos.	
<b>D.9</b> - Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos - Estão higienizados e desinfetados conforme determinado pela CCIH.	
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.	
- Os mobiliários de madeiras estão adequadamente limpos com produtos apropriados.	
<b>D.10</b> - Persianas e Tapetes - As persianas estão limpas e isentas de pó.	
- Os tapetes são higienizados diariamente e higienizados e trocados semanalmente.	
- Os tapetes estão isentos de manchas e resíduos de chicletes.	
<b>D.11</b> - Janelas e Vidros - Os caixilhos das janelas e peitoris estão isentos de pó.	
- Os vidros são limpos, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.	
- As basculantes, janelas, peitoris internos e externos são lavados mensalmente.	
<b>D.12</b> - Outros Ambientes - A limpeza das salas de utilidades (expurgo) ocorre na frequência e periodicidade determinada pela CCIH.	
- Os pátios e arruamentos estão limpos nos horários determinados	
- Os recipientes de resíduos nas áreas externas estão sendo higienizados semanalmente e sempre que necessário.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 108

**7.29.4.** A pontuação a ser obtida após a avaliação corresponde ao somatório dos quesitos A (27) + B (27) + C (09) = D (108) = 171 pontos.

**7.29.5.** Ao final de cada mês, será obtida a média aritmética dos resultados referentes a 08 avaliações da qualidade da prestação do serviço. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 171 pontos. Terminada a apuração dos resultados, valor mensal da fatura será obtido dentro dos seguintes intervalos de pontos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Liberação de 100% da fatura	De 150 a 171 Pontos
Liberação de 95% da fatura	De 112 a 149 Pontos
Liberação de 90% da fatura	De 101 a 111 Pontos
Liberação de 85% da fatura	Abaixo de 100 Pontos

A cada avaliação o Fiscal do Contrato deverá registrar os problemas detectados, registrando as providências adotadas para correção dos mesmos e para posterior elaboração dos relatórios gerenciais.

**7.29.6.** Planilha Resumo das Avaliações De Qualidade Da Prestação de Serviço de Higienização e Conservação Das Áreas Internas e Externas da SEMUSA.

UNIDADE DE SAÚDE: \_\_\_\_\_  
 PROCESSO N°: \_\_\_\_\_ CONTRATO N°: \_\_\_\_\_  
 EMPRESA CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
 Área Avaliada: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 Mês de Referência: \_\_\_\_\_  
 Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.  
 Turnos: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )

**Legenda:**

(Conformidade total= 03 pontos)  
 (Conformidade Parcial= 02 pontos)  
 (Desconformidade= 0 ponto)

<b>Quesito A - Mão de obra</b>	<b>Pontos</b>	<b>Quesito D - Inspeção dos Serviços</b>	<b>Pontos</b>
A.1 - Apresentação		D.1 - Paredes, Rodapés, Teto e Extintor	
A.2 - Uniformidade das Equipes		D.2 - Pisos	
A.3 - EPI		D.3 - Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos	
<b>Quesito B - Equipamento, Produto e Técnica</b>	<b>Pontos</b>	D.4 - Acessórios Sanitários	
B.1 - Equipamentos		D.5 - Artigos de Higiene Pessoal	
B.3 - Técnica		D.6 - Recipientes para Resíduos	
<b>Quesito C - Frequência e Periodicidade</b>	<b>Pontos</b>	D.7 - Copas e Bebedouros	
C.1 - Cumprimento do Cronograma		D.8 - Elevadores	
Total do somatório dos Quesitos	<b>Pontos</b>	D.9 - Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos	
A ( ) + B ( ) + C ( ) + D ( ) = Pontos		D.10 - Persianas, Tapetes, Capachos.	
		D.11 - Janelas e Vidros	
		D.12 - Outros Ambientes	
		D.14 - Áreas Externas	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**Intervalos de pontos para liberação da fatura:**

Liberação de 100% da fatura	De 150 a 171 Pontos	Data: ___/___/___.
Liberação de 95% da fatura	De 112 a 149 Pontos	Assinatura e Carimbo
Liberação de 90% da fatura	De 101 a 111 Pontos	
Liberação de 85% da fatura	Abaixo de 100 Pontos	

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Fiscal do Contrato

**7.30. Da Conta Vinculada - Bloqueio Para Movimentação**

**7.30.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

**7.30.2.** As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este item, em relação à mão de obra da CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA.

**7.30.3.** A CONTRATADA deve autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**7.30.4.** A CONTRATADA deverá, no ato da regularização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, apresentar termo de autorização que permita a que CONTRATANTE tenha acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme modelo abaixo:

**MODELO:**

**AUTORIZAÇÃO** À Agência da Instituição Financeira: (endereço da agência)  
Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação nº - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº /, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras. Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta depósito Vinculada  
- bloqueada para movimentação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**7.30.5.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**7.30.6.** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**7.30.7.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**7.30.8.** Os percentuais de provisionamento estão discriminados conforme tabela a seguir:

<b>RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>PERCENTUAIS</b>		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
<b>SUBTOTAL</b>	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
<b>TOTAL</b>	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

**7.30.9.** O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CONTRATANTE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**7.30.10.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

a ser pago diretamente à CONTRATADA.

**7.30.11.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**7.30.12.** Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

**7.30.13.** Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

**7.30.14.** A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**7.30.15.** Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**7.30.16.** Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

**7.30.17.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**7.30.18.** A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**7.30.19.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço GLOBAL.

### **8.2. Qualificação Técnica**

**8.2.1.** Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, referindo-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente, que comprovem a aptidão para execução dos serviços, e ainda:

**8.2.2.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

**8.2.3.** Na contratação de serviços continuado, conforme IN 05/2017, para efeito de qualificação técnico-operacional, a administração poderá exigir do licitante:

**a)** Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução do objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados.

**b)** É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

**c)** Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

**8.2.4.** Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatível com o objeto por período não inferior a três anos.

**8.2.5.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**8.3.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**8.4.** Declaração informando que os empregados a serem utilizados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência possuirão certificado de conclusão de Curso de Higienização/Limpeza/Desinfecção Hospitalar, ou outro curso equivalente, cujo certificado tenha sido emitido por entidade habilitada ou órgão público.

**8.5.** Declaração que o supervisor será um profissional de nível superior reconhecido pelo MEC, de preferência com experiência em Serviços Administrativos ou Gestão, detentor de atestado de experiência nos serviços que foram executados, que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços compatíveis com o objeto deste certame, em atividades semelhantes em unidade hospitalar de alta complexidade, com características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento.

**8.6.** A empresa deverá comprovar o vínculo do profissional através de contrato social da empresa se sócio, carteira de trabalho assinada, declaração de anuência do encargo ou qualquer outro meio juridicamente aceito para comprovação de vínculo trabalhista.

**8.7.** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Porto Velho, a ser comprovado no prazo de 60 (sessenta dias) contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6., "a", do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

**8.8.** Para fins de envio de sua proposta, a licitante poderá empreender visita ao local de execução do objeto deste instrumento, a fim de constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**8.8.1.** A empresa licitante poderá agendar a visita diretamente com a SEMUSA acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: [dmac.semusa@gmail.com](mailto:dmac.semusa@gmail.com).

**8.8.2.** A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a RESPONSABILIDADE de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento (**Modelo do Licitante**).

**8.8.3.** A Vistoria Técnica será facultativa, devendo ser realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (**primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação**);

**8.9. Planilha de Custo e Formação de Preço**

**8.9.1.** A planilha para cálculo dos custos encontra-se no anexo II do referido Termo de Referência;

**8.9.2.** O custo estimado total da presente contratação será apurado pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML, a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de prestadoras de serviços terceirizados, em pesquisas de mercado e/ou mediante consulta aos Sistemas de Preços Praticados competentes.

**8.9.3.** A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa nº 05 de 16/05/2017 e suas alterações, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda do serviço proposto;

**8.9.4.** Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais esculpido art. 67 da Lei nº 14.133/2021, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço/mês, e serão levados em consideração:

**8.9.5.** Valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços deverá ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT);

**8.9.6.** Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração mais a reserva técnica;

**8.9.7.** Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;

**8.9.8.** Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;

**8.9.9.** Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor;

**8.9.10.** Para efeito de isonomia, a concessão de vale-transporte e valerefeição terá como base os seguintes quantitativos e valores mensais:

**8.9.11.** O valor mensal mínimo para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo da categoria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**8.9.12.** O fornecimento do Vale-transporte será de acordo com o que determina a LEI N° 7.418 de 16 de Dezembro de 1985 e DECRETO n° 95.247 de 17 de Novembro de 1987.

**8.9.13.** A exigência de reserva técnica constante da Planilha de Custos e Formação de Preços se justifica pela necessidade da Administração arcar com possíveis custos decorrentes de substituição de mão-de-obra quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita a execução contratual, conforme Acórdãos 727/2009, 2060/2009, 1597/2010 e 3092/2010.

**8.10. Da Vistoria**

**8.10.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços; acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 12h00min e 13h00min às 16h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail do Departamento Administrativo - DA/SEMUSA: [dasemusa@hotmail.com](mailto:dasemusa@hotmail.com).

**8.10.2.** A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.

**8.10.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**8.10.4.** Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa.

**8.10.5.** A licitante poderá comprovar a realização da visita com Atestado de Vistoria (modelo da licitante), assinado por servidor responsável, testando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo.

**8.10.6.** Caso opte por não realizá-la firmará declaração, modelo da licitante, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

**8.10.7.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**8.10.8.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**8.10.9.** A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**8.10.10.** As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício ou por email do Departamento Administrativo - DA/SEMUSA: [dasemusa@hotmail.com](mailto:dasemusa@hotmail.com).

**8.10.11.** A empresa licitante deverá apresentar o atestado de Visita e Vistoria Técnica com os campos devidamente preenchidos no ato da visita para assinatura do diretor da unidade de saúde visitada ou de servidor efetivo devidamente identificado.

**8.10.12.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Os valores estimados para a aquisição serão aqueles estabelecidos a partir da pesquisa de mercado a ser realizada pela Superintendência Municipal de Licitações - SML.

**9.2.** Em conformidade com pesquisa e Quadro Comparativo de Preços atestados pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML (6A30C18D-e /3756C18E-e) dos autos, o **Valor Estimado para a contratação para 12 (doze) meses é de: R\$ 4.214.492,28 (Quatro Milhões, duzentos e quatorze mil, quatrocentos e noventa e dois reais e vinte e oito centavos).**

#### **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.2.** Expedir Ordem de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

**10.3.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.4.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**10.5.** Instituir Comissão de Auditoria para verificar as conformidades pertinentes ao contrato, a normatização sanitária e os procedimentos adotados e emitir parecer técnico. Inicialmente deve-se realizar em 90 dias após o início do contrato e posteriormente em prazos definidos pela Comissão.

**10.6.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.

**10.7.** Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços executem tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

**10.8.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

**10.9.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.10.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**10.11.** Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA, pertinente à higienização hospitalar, por meio do Gestor ou fiscal do Contrato, da Comissão e/ou Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

**10.12.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**10.13.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**10.14.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**10.15.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**10.16.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**10.17.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,

**10.18.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**10.19.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**10.20.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**10.21.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**10.21.1.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**10.22.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**10.23.** Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei N° 14.133, de 2021.

**10.24.** Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.

**10.25.** Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

10.26. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e supervisores da CONTRATADA, com disponibilização de ramais telefônicos.

10.27. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.28. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.29. Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10.30. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10.31. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.32. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10.33. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

10.34. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, corretamente identificado, livre acesso as dependências das unidades de saúde de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.

10.35. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

10.36. Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

**10.37. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.37.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação das Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 18.892/2023 e demais normas pertinentes, bem como:

10.37.1.1. Indicar e manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; conforme Art. 118 da Lei nº 14.133/21, designado através de documentação formal/procuração, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's/ EPC's e produtos químicos;

10.37.2. Nomear supervisores responsáveis pelo serviço, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

10.37.3. **Supervisor:** responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir um meio de comunicação disponível para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da CONTRATANTE; Os supervisores da CONTRATADA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor ou fiscal do Contrato.

**10.37.4. Supervisor:** responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes. Deverão supervisores deverão percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil.

**10.37.5.** O número de supervisores deve obedecer a Instrução Normativa N.º 05 de 2017.

**10.37.6.** Atribuir ao supervisor de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização do Hospital de Clínicas relatando as ocorrências havidas.

**10.37.7. Serventes:** responsáveis pela execução das tarefas determinadas de acordo com as normas estabelecidas. Seguindo o quantitativo estabelecido por m<sup>2</sup> na Instrução Normativa N.º 05 de 2017.

**10.37.8.** Disponibilizar um meio de comunicação para os supervisores de serviço a fim de viabilizar o contato com os fiscais do contrato e funcionários de sua responsabilidade.

**10.37.9.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta.

**10.37.10.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**10.37.11.** Apresentar para a Gestão de Contratos lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades nas unidades de saúde acompanhado de o conteúdo apresentado.

**10.37.12.** Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos. O conteúdo programático do treinamento e a carga horária devem ser enviados à Gestão de Contratos para aprovação previa pela CCIH da SEMUSA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos da SEMUSA.

**10.37.13.** Apresentar à Gestão de Contratos o programa de treinamento para ser validado pelo SESMT-SEMUSA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos da SEMUSA.

**10.37.14.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; comprovada mediante lista de treinamento e capacitação fornecidos pela empresa, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas.

**10.37.15.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.37.16.** Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados neste Termo de Referência.

**10.37.17.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do Artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

**10.37.18.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

**10.37.19.** Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados, botas de borracha branca, cano longo e touca, limpo, identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

**10.37.20.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

**10.37.21.** Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação.

**10.37.22.** Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato.

**10.37.23.** Enviar o controle de frequência, quando solicitado para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico, mantendo o controle sempre atualizado.

**10.37.24.** A empresa CONTRATADA que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e,
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

**10.37.25.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e,
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**10.37.26.** Substituir, no prazo de 01 (hora), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE;

**10.37.27.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

**10.37.28.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**10.37.29.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**10.37.30.** Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**10.37.31.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**10.37.32.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**10.37.33.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**10.37.34.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da SEMUSA;

**10.37.35.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**10.37.36.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**10.37.37.** Para a área do Centro Cirúrgico (CC) a CONTRATADA deverá manter um(a) líder por turno, a fim de otimizar o desempenho do trabalho. Este líder deverá seguir as rotinas estabelecidas para o setor.

**10.37.38.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

**10.37.39.** Encaminhar cópia de toda C.A.T (Comunicado de Acidente de Trabalho) para a fiscalização do Contrato após o ocorrido.

**10.37.40.** Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas das unidades de saúde;

**10.37.41.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

**10.37.42.** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações das unidades de saúde, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas das unidades de saúde e legislações ambientais;

**10.37.43.** Apresentar a fiscalização, mensalmente, relação informando a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos das unidades de saúde;

**10.37.44.** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

**10.37.45.** O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.37.46.** Embalar, nos termos do PGRSS, o resíduo em sacos plásticos específicos padronizados, preto, azul, alaranjado e branco leitoso com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9.120, 9.190, 9.191, 13.056 e 7.500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9.191 - devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.097/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

**10.37.47.** Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

**10.37.48.** É obrigação da CONTRATADA, respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

**10.37.49.** As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar o Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde da unidade de saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);

**10.37.50.** Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**10.37.51.** Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

**10.37.52.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**10.37.53.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**10.37.54.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**10.37.55.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**10.37.56.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme a Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

**10.37.57.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.37.58.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.37.59.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

**10.37.60.** Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**10.37.61.** Fornecer materiais de limpeza conforme relação deste Termo de Referência.

**10.37.62.** Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.

**10.37.63.** Em caso de falta de algum produto que consta do Termo de Referência e contrato, a CONTRATADA deverá informar com antecedência aos fiscais.

**10.37.64.** Utilizar equipamentos e ferramentas como lavadoras automáticas de piso (bateria), secadora/sopradora de piso, varredoras mecânicas e automáticas de piso (bateria), aspirador e soprador de folhas, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, carrinho funcional completo (incluindo mop/ aplicador e mop/ aplicador bio), aspirador de pó, máquinas tipo jato de alta e baixa pressão, lustradoras e conservadoras de piso, aspirador de água e escadas. Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.

**10.37.65.** Responsabilizar-se pela lavação e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).

**10.37.66.** Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE. **10.37.52..** Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalhas para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências do Hospital.

**10.37.67.** Manter todos os seus equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

**10.37.68.** Fornecer pano de limpeza de superfícies em geral, confeccionado em Tecido Não Tecido (TNT) composto por fibras 50% viscosa e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40g/ m<sup>2</sup>, cor branca, contém furos para retenção de sujidades, dimensões aproximadas de 30 cm largura e 50 cm de comprimento, para desinfecção terminal;

**10.37.69.** Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

**10.37.70.** Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**10.37.71.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, máquina de lavar piso, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades de saúde;

**10.37.72.** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

- 10.37.73.** Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises; repassar aos fiscais de contrato das unidades de saúde no último dia útil de cada mês para ser acompanhado no mês subsequente;
- 10.37.74.** Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;
- 10.37.75.** Disponibilizar saboneteiras, suporte para papel higiênico e porta papel toalha em todos os pontos determinados pelas unidades de saúde, conforme a necessidade de substituição e novas solicitações seguindo o modelo padronizado exigido;
- 10.37.76.** Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;
- 10.37.77.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.37.78.** É vedado aos funcionários da CONTRATADA:
- 10.37.78.1.** Portar quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços (brincos grandes, anel grande, colares e pulseiras), maquiagem muito forte, barba grande.
- 10.37.78.2.** Permanecer nas dependências das unidades de saúde após o horário de trabalho.
- 10.37.78.3.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- 10.37.78.4.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências das unidades de saúde;
- 10.37.78.5.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências das unidades de saúde;
- 10.37.78.6.** Trabalhar embriagado;
- 10.37.78.7.** Abrir portas que deem acesso às instalações das unidades de saúde para terceiros, sem prévia autorização;
- 10.37.78.8.** Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade das unidades de saúde sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- 10.37.78.9.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas às unidades de saúde nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 10.37.78.10.** Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- 10.37.78.11.** Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 10.37.78.12.** Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 10.37.78.13.** Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho.
- 10.37.79.** Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.37.80.** Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.

**10.37.81.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

**10.37.82.** Somente após a realização do treinamento técnico de limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, e aprovado pela CCIH, os funcionários da CONTRATADA estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, procedimentos no recolhimento de perfuro cortante, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;

**10.37.83.** Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do treinamento, treinamento, reciclagem, material de consumo que é fornecido pela CONTRATADA, apresentado o modelo dos controles e relatório de demissão e admissão de todos os funcionários bem como a rescisão e ou admissão.

**10.37.84.** A CONTRATADA deverá apresentar os manuais e programações descritos abaixo que deverá ser apresentados a todos os funcionários, inclusive os recém-admitidos, para prévia avaliação e anuência da SEMUSA.

**10.37.84.1.** Manual de Técnicas e Procedimentos;

**10.37.84.2.** Manual de Normas e Rotinas Administrativas contendo as boas práticas de atendimento, comportamento e relacionamento dentro do ambiente de trabalho;

**10.37.84.3.** Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais orientando a execução das tarefas inerentes ao cargo ocupado, bem como o registro da capacitação dos colaboradores sobre os temas citados;

**10.37.84.4.** Programação de limpeza terminal e tratamento de pisos;

**10.37.84.5.** Programação para educação continuada da equipe de higienização.

**10.37.85.** Implantar de forma adequada e em conjunto com o Gestor de Contratos, e CCIH (Comissão Controle de Infecção Hospitalar) a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais atendidos das unidades de saúde;

**10.37.86.** Referente aos produtos químicos a serem utilizados nos processos de limpeza e desinfecção, a CONTRATADA deverá apresentar à Gestão de Contratos os seguintes documentos: Ficha técnica, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos), Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Alvará de Funcionamento da empresa titular do produto (fabricante ou fornecedor).

**10.37.86.1.** No caso das soluções desinfetantes deverá apresentar laudos com determinação do teor dos princípios ativos do produto; laudos realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA que comprovem a eficácia contra os microrganismos multirresistentes como *Acinetobacter baumannii* e *Klebsiella pneumoniae*, além dos demais laudos comprobatórios exigidos pela resolução da ANVISA RDC nº 14, de 28/02/07; laudos REBLAS de biodegradabilidade ambiental.

**10.37.86.2.** Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.37.86.3.** POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada dos procedimentos e condutas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, e rotulagem (etiqueta) adequada que promova o uso dentro do prazo estabelecido como validade pós diluição;

**10.37.86.4.** Utilizar a Central de Diluição nas dependências cedidas pelas unidades de saúde, onde devem ser instalados os Sistemas Eletrônicos Geradores de Produto Pronto Uso para diluição de todos os produtos concentrados.

**10.37.86.5.** Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata pré-estabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro por escrito de calibração e manutenção dos equipamentos diluidores, constando a programação da concentração de cada bico diluidor, data e assinatura do profissional que a realizou.

**10.37.86.6.** Disponibilizar protocolo que informe a concentração das diluições, POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada do processo de diluição em relação aos procedimentos e condutas adotadas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, descrição da técnica de higienização dos frascos para reenvase dos produtos, armazenamento, dispensação referente aos produtos químicos diluídos na Central.

**10.37.86.7.** Manter registros escritos de controle de estoque.

**10.37.86.8.** Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

**10.37.86.9.** Fazer a manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.

**10.37.86.10.** Manter tampados os frascos que estão em processo de diluição automática, em sistema fechado, para não haver contaminação das soluções. Que todos os frascos com produtos já diluídos estejam devidamente tampados e identificados com rótulo que conste: nome do produto, data de validade do produto concentrado e lote do frasco original, data de diluição, validade do produto diluído, nome do profissional que realizou a diluição. Caso existam produtos sem identificação, os mesmos deverão ser descartados;

**10.37.86.11.** Manter todos os produtos identificados com rótulo completo (nome do produto, data de diluição, data de validade, nome de quem realizou a diluição) e tampados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;

**10.37.86.12.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**10.37.87.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**10.37.88.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**10.37.89.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**10.37.90.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**10.37.91.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**10.37.92.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**10.37.93.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**10.37.94.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**10.37.95.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**10.37.96.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**10.37.97.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

**10.37.97.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

**10.37.97.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e dos demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**10.37.98.** É vedado à CONTRATADA, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos das unidades de saúde;

**10.37.99.** Todos os carrinhos de limpeza deverão ser mantidos limpos e organizados, ter sistema duplo balde com cores diferenciadas, bem como os refis de MOP deverão ter cores diferenciadas;

**10.37.100.** Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a CONTRATADA desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;

**10.37.101.** Caberá a CONTRATADA providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;

**10.37.102.** Caberá a CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento de veículos de transportes de resíduos, com diferentes capacidades, definidas pela geração de resíduos do local, nos locais onde o abrigo intermediário temporário para resíduos ultrapasse a 60 metros (conforme estabelecido pela NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) ou em distâncias inferiores, quando necessário, pensando na ergonomia dos funcionários;

**10.37.103.** Apresentar à Gestão de Contratos o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Cartões de Vacina dos profissionais que trabalharão nas unidades de saúde, dentro do determinado pelas



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Normas Regulamentadoras - NR's, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde que será enviado ao SESMTSEMUSA para análise e de acordo.

**10.37.104.** Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus a contratante, para que não haja interrupções nos serviços.

**10.37.105.** Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários (minimamente a cada 6 meses), que estejam executando os serviços, por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

**10.37.106.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**10.37.107.** Indenizar o município pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a CONTRATADA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

**10.37.108.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 124 da Lei n° 14.133, de 2021.

**10.37.109.** Apresentar em até 60 dias, para as empresas que não forem de Porto Velho ou não tiverem filial, endereço do escritório em Porto Velho.

**10.37.110.** Apresentar no início do contrato Alvará de funcionamento.

**10.37.111.** Apresentar Alvará da Vigilância Sanitária atualizado. Caso a empresa não seja de Porto Velho deverá ser providenciado o alvará conforme lei municipal citada. Deverá ser apresentado desde o protocolo até o documento de alvará definitivo.

**10.37.112.** Caberá a CONTRATADA a fiscalização e controle para que seus empregados realizem um intervalo para repouso ou alimentação de forma obrigatória de no mínimo 1 (uma hora). Conforme previsto no art. 71 do DECRETO LEI n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. Haja vista que, NÃO HAVERÁ INDENIZAÇÃO intrajornada. Mediante a isto, o intervalo será realizado em formato de revezamento. Considerando que, para cada posto haverá 2 (dois) funcionários.

**10.37.113.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n° 13.146, de 2015.

**10.37.114.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, onde deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto n.º 11.479/2023;

## **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**11.1.** A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

**11.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**11.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**11.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**11.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou,

**11.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**11.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**11.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**11.2.2.** Multa de:

**a)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**b)** 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**c)** 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**d)** 0,5% a 2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,

**e)** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**f)** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**11.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 3 (três) anos;

**11.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**11.2.5.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa presente neste Termo de Referência.

**11.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

**11.2.7.** As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**11.3.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

<b>Tabela 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,7% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

<b>Tabela 2</b>	
<b>INFRAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
Retirar funcionários ou supervisors do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	01
Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.	03
Limpar/lavar os corredores por inteiro sem divisão, jogando água, sem placas de sinalização.	04
Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.	04
Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.	04
Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.	04
Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
Deixar de limpar quaisquer destes itens: móveis e equipamentos, quadros de avisos, quadros de enfeites, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, aparelho telefônico, extintores, maçanetas, portas e batentes e retirar fitas adesivas envelhecidas.	01
Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.	01



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e acondicioná-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos limpos.	01
Fazer limpeza e desinfecção de quaisquer desde itens: poltronas, cadeiras, sofás, interruptores, tomadas, persianas, cortinas, telas de proteção, canaletas, filtros de parede, bebedouros, saídas de ar-condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes, estantes, prateleiras, mesas, escadas e corrimões, ar-condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes e fitas adesivas envelhecidas.	01
Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.	03
Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).	03
Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.	04
Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares das unidades de saúde.	05
Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.	03
Etiquetar as saboneteiras conforme etiqueta padronizada.	03
Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	03
Fechar os ralos por unidade.	03
Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	04
Fazer a coleta dos resíduos no horário programando pelas unidades de saúde.	03
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

**11.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

**11.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**11.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**11.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**11.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**11.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

11.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei federal 14.133/2021 e será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.

12.1.1. Conforme art. 47 do Decreto Municipal 16.687/20, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar assinar o Contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 48.

12.1.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

### **12.2. Da Vigência**

12.2.1. A vigência do contrato objeto desta contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, conforme preconiza a legislação vigente, observando o limite de 60 (sessenta) meses, na forma prevista no artigo 106 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, desde que haja expressa manifestação da Administração.

### **12.3. Do Reajuste**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

**12.3.1.** Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno, mínimo de, 1 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor da contratação poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

**12.3.2.** O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**12.3.3.** O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

**12.3.4.** Caso o CONTRATADO não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

**12.3.5.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta.

**12.3.6.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**12.3.7.** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

#### **12.4. Da Repactuação**

**12.4.1.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

**12.4.2.** O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção;

**12.4.3.** Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito;

**12.4.4.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

**12.4.5.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**12.4.6.** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**12.4.7.** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**12.4.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**12.4.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**12.4.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**12.4.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**12.4.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**12.4.13.** Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - índice oficial do Governo Federal para medição de metas inflacionárias ou outro índice oficial que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):  $R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde: R = Valor do reajuste procurado; V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada; Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

**12.4.14.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

**12.4.15.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

**12.4.16.** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

12.4.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

12.4.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas com o objeto desta contratação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes da respectiva Nota de Empenho:

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.**

Projeto Atividade	
08.31.10.301.317.2.664	Manutenção dos serviços das Unidades Básicas de Saúde
08.31.10.304.335.2.057	Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária
08.31.10.122.336.2.675	Manutenção dos Serviços Administrativos
<b>Elemento de despesa:</b>	
3.3.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
<b>Fonte de Recursos:</b>	
1027 - Transferências de Recursos do SUS - Custeio	
0102 - Recursos próprios;	
<b>1023 - Cota parte da Compensação financeira dos Recursos Hídricos;</b>	

### 14. ANEXOS

- 14.1.1. Anexo I - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP;
- 14.1.2. Anexo II - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS (MODELO DA PROPOSTA);
- 14.1.3. Anexo III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS;
- 14.1.4. Anexo IV - QUANTITATIVO DE UNIDADES EM ÁREA URBANA E ÁREA RURAL;
- 14.1.5. Anexo V - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES/POSTOS DE SAÚDE.

Porto Velho/RO, 22 de Julho de 2024.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

**LUCAS ADRIANE MACIEL SANTOS**  
Departamento Administrativo - DA/SEMUSA

**GEISON FELIPE COSTA DA SILVA**  
Gerente da Div. De Gestão, Acompanhamento De Aquisições e Serviços/DA/SEMUSA

**Aprovação:** Declaro ciência e concordância com esta Minuta de Termo de Referência:

**ÍTALO DA SILVA RODRIGUES**  
Diretor Departamento Administrativo

**FABÍOLA BARROS RIBEIRO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Diretora DAB/SEMUSA

**GEISA BRASIL RIBEIRO**  
Diretora DVS/SEMUSA

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:** Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista no Art. 28º da Lei complementar Municipal nº 882/2022 e demais alterações.

**ELIANA PASINI**  
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES N°. 12/2024 - DIGEAS/SEMUSA; 9086EB6C-e.

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser adquiridos junto ao **EDITAL**, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

e-DOC DC81FCF3  
Proc 00600-00017770/2023-18-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA  
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS - MODELO DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)	
1	Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Limpeza Terminal, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo "A", (agente biológico), "B" (agente químico), "D" (agente comum) e "E" (perfuro cortante) para atender da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) do município de Porto Velho/RO, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com as normas legais vigentes.	SERVIÇO	01	R\$ 351.207,69	R\$ 4.214.492,28	
<b>Detalhamento dos Serviços de Mão de Obra</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. SERVENTES	QUANT. POSTOS	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)
1.1.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 40H	SERVIÇO	37	37	R\$ 216.803,76	R\$ 2.601.645,12
1.2.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 30H	SERVIÇO	19	19	R\$ 86.530,81	R\$ 1.038.369,72
1.3.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 20H	SERVIÇO	7	7	R\$ 23.331,94	R\$ 279.983,28
1.4.	SERVENTE DE LIMPEZA/AUXILIAR DE LIMPEZA CBO - 514320 DIURNO 12H	SERVIÇO	4	4	R\$ 9.363,13	R\$ 112.357,56
1.5.	SUPERVISOR (CBO)- 410105 40H	SERVIÇO	2	2	R\$ 15.178,05	R\$ 182.136,60
<b>TOTAL PREVISTO PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO R\$ 4.214.492,28 (QUATRO MILHÕES, DUZENTOS E QUATORZE MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E VINTE OITO CENTAVOS).</b>						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA  
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturno Reduzida	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
	<b>Total</b>	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC E SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	<b>TOTAL</b>		

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
	<b>TOTAL</b>	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

Quadro resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Ferias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL</b>		

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência sobre FGTS e o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multas de FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 o sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e Contribuição social sobre o aviso Prévio Trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-paternidade	
D	Ausência por acidente de Trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Submódulo 4.2 - Intrajornada		
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo Para repouso ou alimentação.	
<b>TOTAL</b>		

Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
<b>TOTAL</b>		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes	
<b>B</b>	Materiais	
<b>C</b>	Equipamentos	
<b>D</b>	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual %</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos		
<b>B</b>	Lucro		
<b>C</b>	Tributos		
<b>C.1</b>	Tributos Federais (especificar)		
<b>C.2</b>	Tributos Estaduais (especificar)		
<b>C.3</b>	Tributos Municipais (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

<b>QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

DETALHAMENTO QUANTITATIVO  
UNIDADES EM ÁREA URBANA

Unidades de saúde	Endereço	M <sup>2</sup> Crítica	Produtividade Área Crítica	Quant. funcionários Área Crítica	M <sup>2</sup> Semi-Crítica	Produtividade Área Semi-Crítica	Quant. funcionários Área Semi-Crítica	M <sup>2</sup> Não Crítica	Produtividade Área Não Crítica	Quant. funcionários Área Não Crítica	M <sup>2</sup> Área Interna	Carga horária necessária	Total de Funcionários
USF Ernandes Índio	Avenida Mamoré c/Vieira Caúla, bairro Tancredo Neves	94,3	350	0,3	308,84	450	0,7	46,12	550	0,1	449,26	40	1
USF Aponiã	Rua Andréa n, 5383, Bairro Aponiã	94,17	350	0,3	231,09	450	0,5	116,22	550	0,2	441,48	40	1
USF Nova Floresta	Rua Jatuarana s/n - bairro Nova Floresta	193,26	350	0,6	171,88	450	0,4	127,19	550	0,2	492,33	40	1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



<b>USF Caladinho</b>	Rua Tancredo Neves, n 4752- Bairro Caladinho	42,13	350	<b>0,1</b>	106,79	450	<b>0,2</b>	31,51	550	<b>0,1</b>	180,43	40	<b>1</b>
<b>USF Ronaldo Aragão</b>	Estrada do Belmont s/n - bairro Nacional	122,85	350	<b>0,4</b>	244,87	450	<b>0,5</b>	82,94	550	<b>0,2</b>	450,66	40	<b>1</b>
<b>USF Agenor de Carvalho</b>	Rua 10, s/n - Bairro Agenor de Carvalho	94,68	350	<b>0,3</b>	225,48	450	<b>0,5</b>	76,94	550	<b>0,1</b>	397,1	40	<b>1</b>
<b>UBS Maurício Bustani</b>	Avenida Jorge Teixeira, n 1899- Bairro Liberdade	87,47	350	<b>0,2</b>	245	450	<b>0,5</b>	87,14	550	<b>0,2</b>	419,61	40	<b>1</b>
<b>Policlinica Hamilton Raulino Gondin</b>	Rua José Amador dos Reis s/n bairro Tancredo Neves	175,74	350	<b>0,5</b>	775,77	450	<b>1,7</b>	190,25	550	<b>0,3</b>	1141,76	40	<b>3</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



<b>Policlinica Manoel Amorim de Matos</b>	Rua Angico Aroeira, n858, Bairro Jardim Eldorado	93	350	<b>0,3</b>	521,42	450	<b>1,2</b>	245,35	550	<b>0,4</b>	859,77	40	<b>2</b>
<b>USF Mariana</b>	Rua Rosalina Gomes n 9900, Bairro Mariana	63,08	350	<b>0,2</b>	184,78	450	<b>0,4</b>	25,23	550	<b>0,0</b>	273,09	40	<b>1</b>
<b>USF Socialista</b>	Rua Mané Garrincha, s/n. bairro Socialista	169,4	350	<b>0,5</b>	433,7	450	<b>1,0</b>	129,73	550	<b>0,2</b>	732,83	40	<b>2</b>
<b>UBS Areal da Floresta</b>	Rua da Lua s/n, bairro Areal da Floresta	80,86	350	<b>0,2</b>	211,78	450	<b>0,5</b>	75,35	550	<b>0,1</b>	367,99	40	<b>1</b>
<b>USF Castanheira</b>	Rua Pau Ferro, s/n Bairro castanheira, Porto Velho/RO	107,21	350	<b>0,3</b>	87,27	450	<b>0,2</b>	227,37	550	<b>0,4</b>	420,85	40	<b>1</b>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



<b>USF Osvaldo Piana</b>	Rua Campos Sales n 184, bairro Areal	82,67	350	0,2	192,23	450	0,4	73,1	550	0,1	348	40	1
<b>USF Pedacinho de Chão</b>	Avenida pe. Ângelo Cerri, n 3420- bairro Pedacinho de chão	74,58	350	0,2	169,22	450	0,4	65,72	550	0,1	309,52	40	1
<b>USF São Sebastião</b>	Rua Castro Alves n 5899, São Sebastião	62,03	350	0,2	192,12	450	0,4	147,53	550	0,3	401,68	40	1
<b>USF José Adelino da Silva</b>	Rua Órion, 56 - bairro Ulisses Guimarães, ao lado do comando da polícia	188,54	350	0,5	322,68	450	0,7	369,27	550	0,7	880,49	40	2
<b>USF Renato Medeiros</b>	Rua: Magno Arsolino, 1456 - Bairro Cidade Do Lobo	89,25	350	0,3	143,9	450	0,3	37	550	0,1	270,15	40	1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Unidade s de saúde	Endereço	M <sup>2</sup> Crítica	Produtividade e Área Crítica	Quant. funcionários Área Crítica	M <sup>2</sup> Semi-Crítica	Produtividade e Área Semi-Crítica	Quant. funcionários Área Semi-Crítica	M <sup>2</sup> Não Crítica	Produtividade e Área Não Crítica	Quant. funcionários Área Não Crítica	M <sup>2</sup> Área Interna	Carga horária necessária	Total de Funcionários
Centro de Controle de ZOONOSES	Av. Mamoré, 1120 - Lagoinha, Porto Velho - RO, 78919-541	97,76	350	0,3	91,19	450	0,2	132,96	550	0,2	321,91	40 h	4

Unidades de saúde	Endereço	M <sup>2</sup> Área Interna	Produtividade	Carga horária Necessária	Total de Funcionários
DAF/PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO	R. Monteiro Lobato, 5550 - Eldorado, Porto Velho-RO, 76811-800	3597,5	800	30h	4
Sede SEMUSA	Av. Campos Sales, 2283, Centro	3593	800	30h	5

UNIDADES EM ÁREA RURAL

Unidades de saúde	Endereço	M <sup>2</sup> Crítica	Produtividade Área Crítica	Quant. funcionários Área Crítica	M <sup>2</sup> Semi-Crítica	Produtividade Área Semi-Crítica	Quant. funcionários Área Semi-Crítica	M <sup>2</sup> Não Crítica	Produtividade Área Não Crítica	Quant. funcionários Área Não Crítica	M <sup>2</sup> Área Interna	Carga horária necessária	Total de Funcionários





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



<b>USF Jacy Paraná</b>	Br-364- Distrito de Jacy Paraná, Sentido Acre	192,42	350	<b>0,5</b>	700	450	<b>1,6</b>	192,31	550	<b>0,3</b>	1084, 73	40	<b>2</b>
<b>USF Vista Alegre do Abunã</b>	Rua A, O , Lima s/n Br- 364 - Sentido Acre, Distrito de Vista Alegre do Abunã	39,14	350	<b>0,1</b>	130,14	450	<b>0,3</b>	13,9	550	<b>0,0</b>	183,1 8	40	<b>1</b>
<b>USF. Nova Califórnia</b>	Rua Itapora, n 407 Br - 364 - Sentido Acre, Distrito de Nova California	43,37	350	<b>0,1</b>	107,41	450	<b>0,2</b>	34,12	550	<b>0,1</b>	184,9	40	<b>1</b>
<b>U.S.F. Maria Nobre da Silva-Nazare</b>	Baixo Madeira Distrito de Nazaré	62,9	350	<b>0,2</b>	156,7 6	450	<b>0,3</b>	45,45	550	<b>0,1</b>	265,1 1	40	<b>1</b>
<b>U.S.F. Benjamim Silva-Calama</b>	Baixo Madeira Distrito de Calama	90,38	350	<b>0,3</b>	238,2 5	450	<b>0,5</b>	90,04	550	<b>0,2</b>	418,6 7	40	<b>1</b>
<b>U.S.F. Rio Pardo</b>	Assentamento Rio Pardo (Zona	79,47	350	<b>0,2</b>	245,4 2	450	<b>0,5</b>	80,49	550	<b>0,1</b>	405,3 8	40	<b>1</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



	Rural)												
<b>U.S.F. União Bandeirantes</b>	Distrito de União Bandeirantes, Br 364-Sentido Acre	82,84	350	<b>0,2</b>	248,63	450	<b>0,6</b>	113,48	550	<b>0,2</b>	444,95	40	<b>1</b>
<b>U.S.F. Extrema</b>	Distrito de Extrema, Br 364-Sentido Acre	65,99	350	<b>0,2</b>	181,56	450	<b>0,4</b>	20,25	550	<b>0,0</b>	267,8	40	<b>1</b>
<b>U.S.F. de São Carlos</b>	Baixo Madeira, R. Pe Chiquinho, s/n Distrito de São Carlos	72,12	350	<b>0,2</b>	49,94	450	<b>0,1</b>	83,09	550	<b>0,2</b>	291,48	40	<b>1</b>
<b>U.S.F. Nova Mutum</b>	Distrito de Nova Mutum Paraná	65,23	350	<b>0,2</b>	463,15	450	<b>1,0</b>	213,92	550	<b>0,4</b>	742,3	30	<b>2</b>
<b>USF Santo Antônio</b>	Estrada do santo antônio, s/n localidade Santo Antônio	44,5	350	<b>0,1</b>	71,43	450	<b>0,2</b>	32,65	550	<b>0,1</b>	148,58	30	<b>1</b>
<b>U.S.F. Rio das Garças</b>	Br-364-Sentido Acre-Estrada do rio das Garças	27,12	350	<b>0,1</b>	65,57	450	<b>0,1</b>	8,31	550	<b>0,0</b>	101	30	<b>1</b>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



<b>U.S.F. Abunã</b>	Rua Barão do Rio Branco s/n Br 364- Sentido Acre, Distrito de Abunã	44,34	350	<b>0,1</b>	147,97	450	<b>0,3</b>	30,26	550	<b>0,1</b>	222,57	30	<b>1</b>
<b>U.S.F. Aliança</b>	Estrada da Penal, Aliança (Zona Rural)	27,12	350	<b>0,1</b>	74,3	450	<b>0,2</b>	8,31	550	<b>0,0</b>	109,73	30	<b>1</b>
<b>U.S.F. Fortaleza do Abunã</b>	Distrito de Fortaleza do Abunã, Br 364- Sentido Acre	22,47	350	<b>0,1</b>	64,62	450	<b>0,1</b>	8,31	550	<b>0,0</b>	95,4	30	<b>1</b>
<b>U.S.F. Santa Rita</b>	Km 101- Br 364, Localidade Santa Rita	26,54	350	<b>0,1</b>	70,63	450	<b>0,2</b>	13,02	550	<b>0,0</b>	110,19	30	<b>1</b>
<b>U.S.F. Linha 28</b>	Estrada 28 de Novembro, Zona Rural	27,12	350	<b>0,1</b>	65,57	450	<b>0,1</b>	8,31	550	<b>0,0</b>	101	30	<b>1</b>
<b>U.S.F. Novo Engenho Velho</b>	Estrada do Morrinho, Zona Rural	44,06	350	<b>0,1</b>	49,95	450	<b>0,1</b>	8,31	550	<b>0,0</b>	102,32	30	<b>1</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



<b>USF Vila Princesa</b>	Rua Francisco Fontinelli n 111, sentido Acre, bairro Vila Princesa	26,56	350	<b>0,1</b>	56,63	450	<b>0,1</b>	0	550	<b>0,0</b>	83,19	20	<b>1</b>
<b>U.S.F. Teotonio</b>	Rua 12, Lote 47, Vila de Teotonio	27,12	350	<b>0,1</b>	61,79	450	<b>0,1</b>	8,31	550	<b>0,0</b>	97,22	20	<b>1</b>
<b>U.S.F. Demarcação</b>	Baixo Madeira, Próximo do Distrito de Calama	28,52	350	<b>0,1</b>	34,95	450	<b>0,1</b>	50,41	550	<b>0,1</b>	113,88	20	<b>1</b>
<b>U.S.F.</b>	Baixo	26,48	350	<b>0,1</b>	71,27	450	<b>0,2</b>	11,34	550	<b>0,0</b>	109,0	20	<b>1</b>
<b>Lago do Cuniã</b>	Madeira, Próximo do Distrito de Calama										9		
<b>U.S.F. São Miguel</b>	Baixo Madeira, Próximo do Cujubim Grande	42,97	350	<b>0,1</b>	47,55	450	<b>0,1</b>	18,38	550	<b>0,0</b>	108,9	20	<b>1</b>
<b>U.S.F. Vila Calderitas</b>	Vale do Jamarý, Ramal do Jacú, s/n Zonal Rural Baixo Madeira	28,52	350	<b>0,1</b>	34,95	450	<b>0,1</b>	50,41	550	<b>0,1</b>	113,88	20	<b>1</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



<b>U.S.F. Cujubim Grande</b>	Baixo Madeira, Distrito de Cujubim Grande	39,96	350	<b>0,1</b>	81,31	450	<b>0,2</b>	28,49	550	<b>0,1</b>	149,7 6	20	<b>1</b>
<b>PS Terra Santa</b>	ESTRADA DA PENAL	36,2	350	<b>0,1</b>	28,28	450	<b>0,1</b>	66,97	550	<b>0,1</b>	131,4 5	12	<b>1</b>
<b>PS Morrinhos</b>	Br 319 sentido humaitá - km 24 sentido vila franciscana	24,69	350	<b>0,1</b>	97,66	450	<b>0,2</b>	29,96	550	<b>0,1</b>	152,3 1	12	<b>1</b>
<b>PS Palmares</b>	BR 319 - SENTIDO VILA FRANCISCANA	24,82	350	<b>0,1</b>	39,67	450	<b>0,1</b>	141,9 3	550	<b>0,3</b>	206,4 2	12	<b>1</b>
<b>PS São Miguel</b>	BAIXO MADEIRA	36,2	350	<b>0,1</b>	28,28	450	<b>0,1</b>	66,97	550	<b>0,1</b>	131,4 5	12	<b>1</b>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

ANEXO V- DO TERMO DE REFERÊNCIA

Horário de Funcionamento das Unidades/Postos de Saúde.

Nº	UNIDADE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO	Horário a cumprir nas unidades
01	USF Ernandes Índio	7:00hrs as 19:00hrs	Avenida Mamoré c/ Vieira Caúla, bairro Tancredo Neves	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
02	USF Aponiã	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Andréa n, 5383, bairro Aponiã	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
03	USF Nova Floresta	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Jatuarana s/n - bairro Nova Floresta	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
04	USF Caladinho	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Tancredo Neves, n 4752- bairro Caladinho	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
05	USF Ronaldo Aragão	7:00hrs as 19:00hrs	Estrada do Belmont s/n - bairro Nacional	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
06	USF Agenor de Carvalho	7:00hrs as 19:00hrs	Rua 10, s/n - bairro Agenor de Carvalho	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
07	UBS Maurício Bustani	7:00hrs as 19:00hrs	Avenida Jorge Teixeira, n 1899-bairro Liberdade	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
08	Policlinica Hamilton Raulino Gondin	7:00hrs as 19:00hrs	Rua José Amador dos Reis s/n bairro Tancredo Neves	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
09	Policlinica Manoel Amorim de Matos	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Angico Aroeira, n858, bairro Jardim Eldorado	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
10	USF Mariana	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Rosalina Gomes n 9900, bairro Mariana	Matutino: 09:00 às 13:00 horas vespertino: 15:00 às 19:00 horas
11	USF Socialista	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Mané Garrincha, s/n. bairro Socialista	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
12	UBS Areal da Floresta	7:00hrs as 19:00hrs	Rua da Lua s/n, bairro Areal da Floresta	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
13	USF Castanheira	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Pau Ferro, s/n bairro Castanheira, Porto Velho/RO	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
14	USF Osvaldo Piana	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Campos Sales n 184, bairro Areal	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
15	USF Vila Princesa	7:00hrs as 18:00hrs	Rua Francisco Fontinelli n°111, sentido Acre, bairro Vila Princesa	14:00 horas às 18:00horas



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

16	USF Pedacinho de Chão	7:00hrs as 19:00hrs	Avenida pe. Ângelo Cerri, n 3420-bairro Pedacinho de Chão	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00
17	USF São Sebastião	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Castro Alves n 5899, São Sebastião	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
18	USF Santo Antônio	7:00hrs as 18:00hrs	Estrada do santo Antônio, s/n localidade Santo Antônio	7:00 às 13:00 horas
19	USF José Adelino da Silva	7:00hrs as 19:00hrs	Rua Órion, 56 - bairro Ulisses Guimarães, ao lado do comando da polícia	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
20	USF Renato Medeiros	7:00hrs as 19:00hrs	Rua: Magno Arsolino, 1456 Bairro Cidade Do Lobo	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
21	USF Jacy Paraná	08-12 horas 14-18 horas	Br-364-Distrito de Jacy Paraná, Sentido Acre	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
22	USF Vista Alegre do Abunã	08-12 horas 14-18 horas	Rua A. O. Lima s/n Br-364 Sentido Acre, Distrito de Vista Alegre do Abunã	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
23	USF. Nova Califórnia	08-12 horas 14-18 horas	Rua Itaporã, n 407 Br-364 - Sentido Acre, Distrito de Nova Califórnia	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
24	U.S.F. Nova Mutum	08-12 horas 14-18 horas	Distrito de Nova Mutum Paraná	07:00 às 13:00 horas
25	U.S.F. União Bandeirantes	08-12 horas 14-18 horas	Distrito de União Bandeirantes, Br 364-Sentido Acre	Matutino: 09:00 às 13:00 horas e vespertino: 15:00 às 19:00 horas
26	U.S.F. Abunã	08-12 horas 14-18 horas	Rua Barão do Rio Branco s/n Br 364-Sentido Acre, Distrito de Abunã	07:00 às 13:00 horas
27	U.S.F. Aliança	08-16 horas	Estrada da Penal, Aliança (Zona Rural)	07:00 às 13:00 horas
28	U.S.F Extrema	08-12 horas 14-18 horas	Distrito de Extrema, Br 364-Sentido Acre	09:00 às 13:00 horas e das 15:00às 19:00 horas
29	U.S.F. Fortaleza do Abunã	08-16 horas	Distrito de Fortaleza do Abunã, Br 364-Sentido Acre	07:00 às 13:00 horas
30	U.S.F. Rio Pardo	08-12 horas 14-18 horas	Assentamento Rio Pardo (Zona Rural)	09:00 às 13:00 horas e das 15:00às 19:00 horas
31	U.S.F. Santa Rita	08-16 horas	Km 101- Br 364, Localidade Santa Rita	07:00 às 13:00 horas
32	U.S.F. Teotonio	08-16 horas	Rua 12, Lote 47, Vila de Teotonio	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
33	U.S.F. de São Carlos	08-16 horas	Baixo Madeira, R. Pe Chiquinho, s/n Distrito de São Carlos	09:00 às 13:00 horas e das 15:00às 19:00 horas
34	U.S.F. Maria Nobre da Silva-Nazaré	08-12 horas 14-18 horas	Baixo Madeira Distrito de Nazaré	07:00 às 11:00 horas e das 13:00às 17:00 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

e-DOC DC81FCF3  
Proc 00600-00017770/2023-18-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017770/2023-18-e

35	U.S.F. Benjamim Silva-Calama	07:30-11:30 horas 13:30-17:30 horas	Baixo Madeira Distrito de Calama	09:00 às 13:00 horas e das 15:00 às 19:00 horas
36	U.S.F. Demarcação	08-16 horas	Baixo Madeira, Próximo do Distrito de Calama	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
37	U.S.F. Lago do Cuniã	08-16 horas	Baixo Madeira, Próximo do Distrito de Calama	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
38	U.S.F. São Miguel	08-16 horas	Baixo Madeira, Próximo do Cujubim Grande	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
39	U.S.F. Vila Calderitas	08-16 horas	Vale do Jamary, Ramal do Jacú, s/n Zonal Rural Baixo Madeira	07:00 às 11:00horas 3 vezes na semana
40	U.S.F. Rio das Garças	08-16 horas	Br-364-Sentido Acre- Estrada do rio das Garças	07:00 às 13:00 horas
41	U.S.F. Cujubim Grande	08-16 horas	Baixo Madeira, Distrito de Cujubim Grande	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
42	U.S.F. Linha 28	08-16 horas	Estrada 28 de Novembro, Zona Rural	07:00 às 13:00 horas
43	U.S.F. Novo Engenho Velho	08-16 horas	Estrada do Morrinho, Zona Rural	07:00 às 13:00 horas
44	PS Terra Santa	08-14 horas	ESTRADA DA PENAL	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
45	PS Morrinhos	08-16 horas	BR 319 SENTIDO HUMAITÁ - KM 24 SENTIDO VILA FRANCISCANA	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
46	PS Palmares	08-16 horas	BR 319 - SENTIDO VILA FRANCISCANA	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana
47	PS São Miguel	08-16 horas	BAIXO MADEIRA	07:00 às 11:00 horas 3 vezes na semana



Assinado por **Leticia Bento Dias Polenis** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS -  
Em: 22/07/2024, 13:49:17



Assinado por **Fabiola Barros Ribeiro** - Diretora do DAB - Em: 22/07/2024, 13:45:50



Assinado por **Lucas Adriane Maciel Santos** - Subgerente do Núcleo de Prestação de Contas de Diárias - Em: 22/07/2024,  
13:26:05



Assinado por **Eliana Pasini** - Secretária Municipal da Saúde - Em: 22/07/2024, 13:22:24



Assinado por **Geisa Brasil Ribeiro** - ACE/Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde - DVS - Em: 22/07/2024, 12:55:18



Assinado por **Ítalo Da Silva Rodrigues** - Diretor - Em: 22/07/2024, 12:50:47



Assinado por **Geison Felipe Costa Da Silva** - Gerente De Divisão De Gestão - Em: 22/07/2024, 12:47:56