



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA KAPITAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.**

Aos dezessete dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, sede na Rua Dom Pedro II, nº 826, centro, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA**, representada pela Sr<sup>a</sup>. Secretária, **ELIANA PASINI**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 12104130 SSP/SP e CPF nº 293.315.871-04, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **Empresa KAPITAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 84.555.564/001-80, com sede Rua José de Alencar, nº 3064 – Sala 20, Bairro Centro, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr. **RODOLFO JOSÉ FERNANDES CLAROS**, brasileiro, portador (a) da Cédula de Identidade nº 50398 SSP/AV e CPF nº: 045.734.392-34, **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico N°017/2024/SML/PVH, nos termos do **PARECER Nº 15/COJUSA/PGM/SEMUSA/2024**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 00600-00017770/2023-18-e**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

## **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1. Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial – Higienização, 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 no TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com as normas legais vigentes, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos Anexos do Edital, para atender à Contratante.**

**Parágrafo Primeiro** - Integram este documento contratual, como parte indissociável, **VINCULANDO ESTÁ CONTRATAÇÃO**:

- a) PARECER Nº 15/COJUSA/PGM/SEMUSA/2024;
- b) Processo Administrativo nº 00600-00017770/2023-18-e;
- c) Proposta da **CONTRATADA**, PROPOSTA Nº. 20/2024 - EQL06/SML, eDOC 7F5EC5DA, constante dos autos.
- d) Projeto Básico e anexos dos documentos supracitados;

**1.2. O regime de execução é o de empreitada por preço GLOBAL.**

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1. A vigência do contrato objeto desta contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:**

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

serviços tenham sido prestados regularmente;

- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto estão no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **3.1.1. Local de Execução dos Serviços e Horários:**

3.1.2. Os serviços deverão ser executados nos locais e horários conforme tabela no Anexo V do termo de referência.

#### **3.2. Do Recebimento e Aceitação do Objeto:**

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

3.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

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

3.2.5.1. Será realizado pelos Fiscais do Contrato, para posterior verificação da conformidade do objeto, conforme artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b”, Lei Federal 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;

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

3.2.7. 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:

3.2.7.1. Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;

3.2.7.2. Guia de Recolhimento do INSS;

3.2.7.3. GPS e comprovante de pagamento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 3.2.7.4.** FGTS e comprovante de pagamento;
- 3.2.7.5.** GFIP e Relação de tomador;
- 3.2.7.6.** Relação de pagamento mensal – folha de pagamento;
- 3.2.7.7.** Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;
- 3.2.7.8.** Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou valealimentação com valores pagos;
- 3.2.7.9.** Relação de funcionários quem não recebeu vale-alimentação;
- 3.2.7.10.** Relação de funcionários que receberam vale-transporte com valores pagos;
- 3.2.7.11.** Relação de optantes pelo vale-transporte;
- 3.2.7.12.** Relação de não optantes pelo vale-transporte;
- 3.2.7.13.** Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;
- 3.2.7.14.** Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida acompanhado da relação dos beneficiários mensais;
- 3.2.7.15.** Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;
- 3.2.7.16.** Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referência;
- 3.2.7.17.** Cronograma mensal de limpeza de vidros;
- 3.2.7.18.** Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale-alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- 3.2.7.19.** Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;
- 3.2.7.20.** 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.
- 3.2.8.** 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.
- 3.2.9.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 3.2.9.1.** 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.
- 3.2.9.2.** 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.
- 3.2.10.** 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.
- 3.2.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 3.2.12.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

**3.2.13.** 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.

**3.2.14.** 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.

**3.2.15.** 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.

**3.2.16.** 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.

**3.2.17.** 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:

**3.2.17.1.** 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.

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

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

**3.2.18.** 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.

**3.2.19.** 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 nº 10.406, de 2002).

**3.2.20.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.

### **3.3. Da Forma de Execução dos Serviços**

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

#### **3.3.1.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

**3.3.1.3.** 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;

**3.3.1.4.** Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

**3.3.1.6.** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

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

**3.3.1.8.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

**3.3.1.10.** Varrer os pisos de cimento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 3.3.1.11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 3.3.1.12. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 3.3.1.13. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 3.3.1.14. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 3.3.1.15. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 3.3.1.16. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo para local indicado pela Administração;
- 3.3.1.17. 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;
- 3.3.1.18. Limpar os corrimãos;
- 3.3.1.19. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 3.3.1.20. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 3.3.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3.3.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 3.3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 3.3.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 3.3.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3.3.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 3.3.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 3.3.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 3.3.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 3.3.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 3.3.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.3.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 3.3.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3.3.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 3.3.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 3.3.3.5. Remover manchas de paredes;
- 3.3.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3.3.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 3.3.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.3.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 3.3.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 3.3.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 3.4.4. As descrições dos serviços nas **ÁREAS EXTERNAS** serão executados pela contratada na seguinte frequência:
- 3.4.4.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.4.4.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.4.4.3. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.4.4.4. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.4.4.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 3.4.4.6. 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;
- 3.4.4.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.4.5. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.4.5.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 3.4.5.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- 3.4.5.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 3.4.5.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.4.6. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.4.6.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- 3.4.6.2. 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.
- 3.4.6.3 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.
- 3.4.7. As descrições dos serviços nas **ESQUADRIAS** serão executados pelo contratado na seguinte frequência:
- 3.4.7.1. **MENSALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 3.4.7.2. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 3.4.7.3. 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.
- 3.4.8 **ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS**
- 3.4.8.1. Os Resíduos de Serviços de Saúde – RSS devem ser acondicionados de acordo com as orientações dos órgãos locais responsáveis pelo serviço de limpeza urbana.
- 3.4.9. **IDENTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS DOS GRUPOS**
- 3.4.9.1. Os sacos que acondicionamos RSS do Grupo A, B e E devessem ser identificado conforme a Resolução nº 222 de 22 de Março de 2018 da ANVISA, o Grupo D não precisa ser identificado.
- 3.4.10. **COLETA INTERNA E DESTINAÇÃO FINAL**
- 3.4.10.1. 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 3.4.11.** A coleta externa e destinação final dos resíduos dos Grupos A, B, D e E serão realizadas pelo Órgão Municipal Competente.
- 3.4.12.** 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.
- 3.4.13.** O álcool gel deverá estar à disposição dos profissionais.
- 3.4.14.** Os dispensadores deverão receber manutenção periódica e serem substituídos sempre que quebrados e não serem passíveis de reparos.
- 3.4.15.** 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 tecnologia adequadas, com quantidades necessárias a boa e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, qualidade, 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:
- 3.4.15.1.** Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE – referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 3.4.15.2.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.
- 3.4.15.3.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;
- 3.4.15.4.** 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.
- 3.4.15.5.** 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.
- 3.4.15.6.** Todos os produtos saneantes utilizados notificados/registrados na INVISA.
- 3.4.15.7.** O profissional de limpeza deverá se certificar se os produtos de higiene como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender as necessidades do setor.
- 3.4.15.8.** 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.
- 3.4.15.9.** Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 3.4.15.10.** 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.
- 3.4.15.11.** 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.

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

- 3.5.1.** Os materiais de consumo para limpeza, tratamento, conservação e os produtos químicos, necessários à prestação dos serviços, serão fornecidos pela CONTRATADA.
- 3.5.2.** 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.
- 3.5.3.** 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 IX, do Decreto 88.351, de 1º de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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”.

**3.5.4.** 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.

**3.5.5.** 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.

**3.5.6.** 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.

**3.5.7. Metodologia de cálculo**

**3.5.7.1.** 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.

**3.5.7.2.** 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.

**3.5.7.3.** Para tanto se utiliza a seguinte fórmula: (Insumos) = (Custo Total do Trabalhador)\* X (Porcentagem do Custo de Referência).

**3.5.8. Equipamentos e utensílios:**

<b>Especificação</b>	<b>Quantidade Mínima</b>
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 execução
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.	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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.

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

**3.5.8.2.** 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;

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

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

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

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

**3.5.8.7.** 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.

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

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Quantidade Mínima</b>
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).	
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.	
	01 unidade por



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

Pá metal para lixo com cabo alumínio, plástico ou metal.	local de execução
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.	

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

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

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

**3.5.9.4.** 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;

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

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

**3.5.10. 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	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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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, Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho G, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.	Pares	200	2400
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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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 de superfícies em geral, confeccionado em tecido não tecido (tnt) composto por fibras 50% viscose e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40 g/m <sup>2</sup> , cor branca, contém furos para retenção de sujidades, 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.	Rolos	100	1200
29	Pano multiuso indicado para limpeza de bancadas, vidros, móveis e luminárias.	Rolos	50	600



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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 <i>silk</i> 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 <i>silk</i> 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.

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

**3.5.10.2.** 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.

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

**3.5.11. Dos produtos utilizados:**

**3.5.11.1.** 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.

**3.5.11.2.** 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;

**3.5.11.3.** Os produtos de limpeza que necessitem 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

de Boas Práticas de Manipulação devendo identificar o produto diluído seguindo as normativas de identificação e rotulagem, em local visível.

**3.5.11.4. 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,
- Nº do registro (somente para produtos registrados),
- Nº 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).

**3.5.11.4.1. 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 espanhol.

**Conceitos Técnicos de pela ANVISA;**

**3.5.11.5. 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:

**3.5.11.6. 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.

**3.5.11.7. ALVEJANTES** – qualquer substância com ação química, oxidante ou redutora, que exerce ação branqueadora.

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

**3.5.11.9. 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

**3.5.11.10. 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.

**3.6. Segurança Ocupacional**

**3.6.1.** 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.

**3.6.2.** 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.

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

**3.6.4.** 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.

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

**3.7. Adicional de Insalubridade:**

**3.7.1.** 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).

**3.7.2.** 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.

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

**3.8.1.** 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 partículas 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.

**3.8.2.** 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.

**3.8.3.** 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).

**3.9. UNIFORMES:**

**3.9.1.** 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:

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

- a) Calça;
- b) Blusa;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

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

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

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

**3.9.2.3.** Par de meias social, 100% algodão, cor preto.

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

**3.9.3.** 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.

**3.9.4.** 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.

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

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

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

**3.10.1.** 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.

**3.10.2.** 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.

**3.10.3.** 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.

**3.11.** Nos termos do Art. 41 da Instrução Normativa nº 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 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.

**3.11.1.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**3.11.2.** 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 do Termo de Referência, Edital e seus anexos e comunicação através de telefone e e-mail.

**3.11.3.** 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.

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

**3.12.1.** 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.

**3.12.2.** 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.

**3.12.3.** 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/metras 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.

**3.12.4.** 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.

**3.12.4.1.** 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.

**3.12.4.2.** 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 no 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.

**3.13. Controle e Fiscalização da Execução**

**3.13.1.** 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.

**3.13.2.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

**3.14.** 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.

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

**3.16.** 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.

**3.17.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, 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):

**3.17.1.** 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.

**3.17.2.** 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;

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

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

**3.17.5.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

**3.17.6.** 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).

**3.18.** 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;
- 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.

**3.19.** 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.

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

**3.20.1.** 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;

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

**3.20.3.** 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;

**3.20.4.** 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.

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

- 3.21.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 3.21.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 3.21.3.** 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,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 3.21.4.** 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.
- 3.22.** 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.
- 3.23.** 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.
- 3.24.** 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.
- 3.25.** 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.
- 3.26.** 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.
- 3.27.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 3.28.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 3.29.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 3.30.** 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.
- 3.31.** 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.
- 3.32.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 3.33.** 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.
- 3.34.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 3.35.** 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:
- 3.35.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou,
- 3.35.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 3.36.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 3.37.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 3.38.** 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.
- 3.39.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 3.40.** 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.
- 3.41.** 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.
- 3.42.** 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.
- 3.43.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 3.44.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.
- 3.45.** 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.
- 3.46.** 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 no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 3.47.** 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.
- 3.48.** 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 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.
- 3.49.** 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.
- 3.50.** 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.
- 3.51.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 3.52.** 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.
- 3.53.** 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.
- 3.54.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

**3.55.** 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.

**3.56. MATRIZ DE RISCO:**

**3.56.1.** 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.

**3.56.2.** 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.

**3.56.3.** 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 – E-DOC. 3B3553F5-e.

**4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

**4.1.** Não será permitida a subcontratação dos serviços.

**4.2.** 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.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

**5.1.** O valor desta contratação é de **R\$4.527.999,36 (Quatro Milhões, Quinhentos e Vinte e Sete Mil, Novecentos e Noventa e Nove Reais e Trinta e Seis Centavos)**.

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**6.1. Do Pagamento**

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

**6.2.** 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.

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

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** 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.

**6.7.** 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:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 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.

**6.8.** 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.

**6.9.** 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.

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

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

**6.12.** 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.

**6.13.** 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.

**6.14.** 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.

**6.15.** 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.

**6.16.** 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.

**6.17.** 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.

**6.18.** 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.

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

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

**6.21.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**6.22.** 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.

**6.23.** 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.

**6.24.** 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.

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

**6.26.** 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/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**6.27.** 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.

**6.28.** 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 adimplemento 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:

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

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

**6.29. Dos Critérios de Medição**

**6.29.1.** Indicadores e Metas De Desempenho Para Medição Mensal Contratual.

**6.29.2.** 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.

**6.29.3.** 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
<b>03 (três) pontos</b>	<b>02 (dois) pontos</b>	<b>0 (zero) pontos</b>
<b>QUESITO A – MÃO DE OBRA ALOCADA</b>		
<b>Descrição e critério dos itens avaliados</b>		<b>Pontos Atribuídos</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

<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>
<b>QUESITO B – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA</b>	
<b>Descrição e critério dos itens avaliados</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>
<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.	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

– 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>	
<b>Descrição e critério dos itens avaliados</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>
C.1 – Cumprimento do Cronograma	
– 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

<b>QUESITO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>Descrição e critério dos itens avaliados</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>
D.1 – Paredes, Rodapés, Teto, luminárias, ventiladores e Extintor	
– Estão isentos de sujidade, poeira, manchas.	
– As luminárias, pontos de luz incandescentes e luminescentes estão limpos.	
– Os ventiladores de teto, de parede, grades de ar- condicionado e tubulações.	
D.2 – Pisos	
– Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos.	
– Os pisos que requerem tratamentos são encerados e polidos.	
D.3 – Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos. – As Maçanetas e aparelhos telefônicos estão limpos.	
– As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.	
– As fechaduras das portas estão limpas.	
D.4 – Acessórios Sanitários	
– 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.	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

D.5 – Artigos de Higiene Pessoal	
– 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.	
D.6 – Recipiente para resíduos	
– 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.	
D.7 – Copa e Bebedouros	
– 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.	
– 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.	
D.8 – 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.	
D.9 – 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.	
D.10 – Persianas e Tapetes	
– As persianas estão limpas e isentas de pó.	
– Os tapetes são higienizados diariamente e higienizados e trocados semanalmente.	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

– Os tapetes estão isentos de manchas e resíduos de chicletes.	
<b>D.11 – Janelas e Vidros</b>	
– 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 – Outros Ambientes</b>	
– 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

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

**6.29.5.** 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:

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.

**6.29.6.** 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 Nº: \_  
CONTRATO Nº: \_\_\_\_\_ 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)

Quesito A – Mão de obra	Pontos	Quesito D – Inspeção dos Serviços	Pontos
A.1 – Apresentação		D.1 – Paredes, Rodapés, Teto e Extintor	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE  
CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM  
PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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	

**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

**6.30. Da Conta Vinculada – Bloqueio Para Movimentação**

**6.30.1.** 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 no Termo de Referência.

**6.30.2.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA.

**6.30.3.** 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.

**6.30.4.** 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

**6.30.5.** 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.

**6.30.6.** 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.

**6.30.7.** 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:

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

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

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

ITEM	PERCENTUAIS		
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>	<b>25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)</b>		
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>	<b>32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)</b>	<b>33,03% (trinta e três vírgula três por cento)</b>	<b>33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)</b>

**6.30.9.** 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.

**6.30.10.** Os valores referentes às provisões mencionadas no Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

**6.30.11.** 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.

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

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

**6.30.14.** 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.

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

**6.30.16.** 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.

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

**6.30.18.** 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.

**6.30.19.** 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.

**6.9. Hipóteses de Retenção da Garantia e de Créditos da Contratada**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**6.9.1.** A contratante poderá reter os créditos decorrentes deste contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

**6.9.2.** A contratante poderá ainda:

I. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria;

II. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada, decorrentes deste contrato, e

III. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**6.10. Antecipação de Pagamento**

**6.10.1.** A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da Administração.

**7.2.** 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.

**7.3.** O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data do orçamento estimado da administração, 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.

**7.4.** O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

**7.5.** Caso o CONTRATADO não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

**7.6.** 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 a partir da data do orçamento estimado da administração.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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.

**8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** 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:

**8.1.1.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

EPI's/ EPC's e produtos químicos;

**8.2.** 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:

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

**8.2.2. 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.

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

**8.4.** 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.

**8.5. 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.

**8.6.** 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.

**8.7.** Executar os serviços conforme especificações no 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.

**8.8.** 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.

**8.9.** 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.

**8.10.** 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.

**8.11.** 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.

**8.12.** 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.

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

**8.14.** Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados no Termo de Referência.

**8.15.** 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 n° 7.203, de 2010.

**8.16.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**8.17.** 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.

**8.18.** 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.

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

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

**8.21.** 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.

**8.22.** 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.

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

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

**8.25.** 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;

**8.26.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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.

**8.27.** 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.

**8.28.** 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.

**8.29.** 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.

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

**8.31.** 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 no Termo de Referência;

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

**8.33.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**8.34.** 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.

**8.35.** 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.

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

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

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

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

**8.41.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas das unidades de saúde e legislações ambientais;

- 8.40.** Apresentar a fiscalização, mensalmente, relação informando a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos das unidades de saúde;
- 8.41.** 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;
- 8.42.** 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;
- 8.43.** 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;
- 8.44.** 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;
- 8.45.** É obrigação da CONTRATADA, respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 8.46.** 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);
- 8.47.** 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;
- 8.48.** 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;
- 8.49.** 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.
- 8.50.** 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.
- 8.51.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 8.52.** 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;
- 8.53.** 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.
- 8.54.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.55.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

**8.56.** 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.

**8.57.** 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.

**8.58.** Fornecer materiais de limpeza conforme relação deste contrato e Termo de Referência.

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

**8.60.** Em caso de falta de algum produto que consta no Termo de Referência e neste contrato, a CONTRATADA deverá informar com antecedência aos fiscais.

**8.61.** 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.

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

**8.63.** 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.

**8.64.** 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.

**8.65.** Fornecer pano de limpeza de superfícies em geral, confeccionado em Tecido Não Tecido (TNT) composto por fibras 50% viscose 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;

**8.66.** Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

**8.67.** Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**8.68.** 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;

**8.69.** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**8.70.** 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;

**8.71.** Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;

**8.72.** 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;

**8.73.** Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;

**8.74.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

**10.37.79.** É vedado aos funcionários da CONTRATADA:

- 8.75.** 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.
- 8.76.** Permanecer nas dependências das unidades de saúde após o horário de trabalho.
- 8.77.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- 8.78.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências das unidades de saúde;
- 8.79.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências das unidades de saúde;
- 8.80.** Trabalhar embriagado;
- 8.81.** Abrir portas que deem acesso às instalações das unidades de saúde para terceiros, sem prévia autorização;
- 8.82.** 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;
- 8.83.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas às unidades de saúde nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 8.84.** Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- 8.85.** Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 8.86.** Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 8.87.** Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho.
- 8.88.** 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.
- 8.89.** Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.
- 8.90.** 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.
- 8.91.** 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;
- 8.92.** Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do 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.
- 8.93.** 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.
- 8.93.1.** Manual de Técnicas e Procedimentos;
- 8.93.2.** Manual de Normas e Rotinas Administrativas contendo as boas práticas de atendimento, comportamento e relacionamento dentro do ambiente de trabalho;
- 8.93.3.** 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;
- 8.93.4.** Programação de limpeza e tratamento de pisos;
- 8.93.5.** Programação para educação continuada da equipe de higienização.
- 8.94.** Implantar de forma adequada e em conjunto com o Gestor de Contratos, e CCIH (Comissão Controle de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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;

**8.95.** 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).

**8.95.1.** 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.

**8.95.2.** Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização.

**8.95.3.** 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;

**8.95.4.** 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.

**8.95.5.** 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.

**8.95.6.** 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.

**8.95.7.** Manter registros escritos de controle de estoque.

**8.95.8.** Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

**8.95.9.** 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.

**8.95.10.** 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;

**8.95.11.** 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;

**8.95.12.** 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.

**8.96.** 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.

**8.97.** 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.

**8.98.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**8.99.** 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**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

- 8.100.** 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.
- 8.101.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste contrato e Termo de Referência.
- 8.102.** 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.
- 8.103.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.104.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 8.105.** 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.
- 8.106.** 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:
- 8.106.1.** 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;
- 8.106.2.** 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.
- 8.107.** 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;
- 8.108.** 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;
- 8.109.** Áreas novas serão contempladas através de “Termo Aditivo” com a CONTRATADA desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;
- 8.110.** Caberá a CONTRATADA providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;
- 8.111.** 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;
- 8.112.** 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 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.
- 8.113.** Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus a contratante, para que não haja interrupções nos serviços.
- 8.114.** 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.
- 8.115.** 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

- 8.116.** 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;
- 8.117.** 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 nº 14.133, de 2021.
- 8.118.** Apresentar em até 60 dias, para as empresas que não forem de Porto Velho ou não tiverem filial, endereço do escritório em Porto Velho.
- 8.119.** Apresentar no início do contrato Alvará de funcionamento.
- 8.120.** 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.
- 8.121.** 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.
- 8.122.** 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 nº. 11.479/2023;

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1.** Expedir Ordem de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;
- 9.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.3.** 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;
- 9.4.** 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.
- 9.5.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.
- 9.6.** 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;
- 9.7.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** 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;
- 9.10.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

---

Hospitalar;

- 9.11.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.12.** 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.
- 9.13.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.14.** 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.15.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.16.** 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,
- 9.17.** 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.
- 9.18.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 9.19.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 9.20.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 9.21.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.22.** 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.
- 9.23.** Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 14.133, de 2021.
- 9.24.** Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.
- 9.25.** Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.
- 9.26.** Disponibilizar local apropriado para os fiscais e supervisores da CONTRATADA, com disponibilização de ramais telefônicos.
- 9.27.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 9.28.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 9.29.** Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 9.30.** 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.
- 9.31.** 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.
- 9.32.** 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.
- 9.33.** Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

contrato.

**9.34.** 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.

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

**9.36.** 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. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

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

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

**10.8.** 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.

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

**10.10.** 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.

**10.11.** 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.

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

**10.13. 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

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.

**10.14.** 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.

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

**10.16.** 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.

**10.17.** 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.

**10.18.** 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.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** Os recursos orçamentários destinados para pagamento deste objeto, tem como fonte de receita os recursos orçamentários destinados à SEMUSA.

**11.1.1** Programa/Atividade Código nº 08.31.10.301.0317.2.664, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recursos 16.00, no valor de R\$ 767.535,50 (setecentos e sessenta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais, cinquenta centavos) Empenho nº3451/2024, eDOC 0D7E52AF;

**11.1.2** Programa/Atividade Código nº 08.31.10.305.0335.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recursos 16.00, no valor de R\$ 54.091,60 (Cinquenta e Quatro Mil, Noventa e Um Reais, Sessenta Centavos) Empenho nº3453/2024, eDOC 0D7E52AF;

**11.1.3.** Programa/Atividade Código nº 08.31.10.305.0335.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recursos 16.00, no valor de R\$ 121.706,10 (Cento e Vinte e Um Mil, Setecentos e Seis Reais, Dez Centavos) Empenho nº3455/2024, eDOC 0D7E52AF;

**11.1.4.** Programa/Atividade Código nº 08.31.10.122.0336.2.675, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recursos 15.00, no valor de R\$ 121.706,10 (Cento e Vinte e Um Mil, Setecentos e Seis Reais, Dez Centavos) Empenho nº3455/2024, eDOC 0D7E52AF;

**11.2.** As despesas remanescentes serão consignadas posteriormente pela SEMUSA, mediante a elaboração de termo de apostilamento.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 156 e 88 da Lei Federal nº 14.133/21.

**12.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**12.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**12.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**12.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou,

**12.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**12.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**12.2.1.** 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;

**12.2.2.** 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) 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.

**12.2.3.** 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;

**12.2.4.** 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.

**12.2.5.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa presente neste contrato e Termo de Referência.

**12.2.6.** 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;

**12.2.7.** As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**12.3.** 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**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 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 o 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
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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.	01
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

**12.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

**12.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**12.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**12.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

**12.7.** 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.

**12.8.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.9.** 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.

**12.10.** 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. 1

**12.11.** 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.

**12.12.** 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.

**12.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**12.14.** As infrações contratuais incorridas pelo contratado serão apuradas pela Administração mediante devido processo legal, garantindo-se o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme procedimentos previstos nos art. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

**13.1.1.** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo

VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

**I** – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**II** – consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

**III** – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**13.2.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

**I** – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

**II** – desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

**III** – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

**IV** – decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

**V** – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

**VI** – atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

**VII** – atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**VIII** – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

**IX** – não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**13.3.** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**13.4.** A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

**13.5.** Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

**13.6.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INADIMPLEMENTO**

**14.1.** No caso de abertura de procedimento administrativo para apuração de inadimplemento contratuais deverá ser observado o procedimento estabelecido no art. 95 a 130 do Decreto Municipal 18.892/2023.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 de 01.04.2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais aplicáveis.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA HABILITAÇÃO**

**17.1.** A CONTRATADA obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE**  
**CONTRATO Nº 17/2024/COJUSA/PGM**  
**PROCESSO Nº 00600-00017770/2023-18-e**

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

**19.1.** Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.

Porto Velho, 17 de outubro de 2024.

**ELIANA PASINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

KAPITAL SERVICOS  
TERCEIRIZADOS  
LTDA:84555564000180

Assinado de forma digital por KAPITAL  
SERVICOS TERCEIRIZADOS  
LTDA:84555564000180  
Dados: 2024.10.17 14:25:35 -03'00'

**RODOLFO JOSÉ FERNANDES CLAROS**  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

**EDUARDO MAIELA VALVERDE OLIVEIRA ARAÚJO**  
Coordenador Jurídico  
COJUSA/PGM/SEMUSA

TESTEMUNHAS:

NOME:  
CPF N°:  
RG N°:

NOME:  
CPF N°:  
RG N°:



Assinado por **Eliana Pasini** - Secretária Municipal da Saúde - Em: 17/10/2024, 12:51:17



Assinado por **Eduardo Maiela Valverde Oliveira Araújo** - Assessor Jurídico - Em: 17/10/2024, 12:43:20