



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53586/2024

Prefeitura Municipal de Cachoeirinha

Secretaria Municipal de Saúde

Necessidade da Administração: Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde com a disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de EPI e EPC em quantitativo suficiente nos locais determinados na relação de endereços, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e consecutivos períodos, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde com a disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de EPI e EPC em quantitativo suficiente nos locais determinados na relação de endereços, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e consecutivos períodos, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

LOTE 1				
ITEM	CÓD IPM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.
1.	676	Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde com a disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de EPI e EPC em quantitativo suficiente nos locais determinados na relação de endereços. Para atender a demanda serão necessários: 43 (quarenta e três) funcionários com carga horária de 8 horas de Segunda a Sexta-feira, conforme edital e anexos.	un	43
2.	676	Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Pronto atendimento 24 h (UPA), visando a obtenção de adequadas	un	12





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

		<p>condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde com a disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de EPI e EPC em quantitativo suficiente nos locais determinados na relação de endereços.</p> <p>Para atender a demanda serão necessários:</p> <p>8 (oito) funcionários 12x36 diurno</p> <p>4 (quatro) funcionários 12x36 noturno. Sob regime de plantão, conforme edital e anexos.</p>		
--	--	---	--	--

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto pretendido é a contratação Emergencial de empresa especializada para o a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, do Município de Cachoeirinha.

2.2. A presente contratação é necessária para execução da limpeza, conservação e higienização dos postos de trabalho dos servidores municipais, garantindo dessa forma, um ambiente limpo e organizado, agradável, salutar e adequadas condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde para o desenvolvimento de suas atividades e atendimento ao cidadão que se desloca até estes locais em busca de atendimento público. Pois refere-se ao processo de remoção de sujeiras e microorganismos presentes nestes locais, Isso é extremamente importante, principalmente em áreas nas quais há maior circulação de pessoas e alto contato, estar em um ambiente limpo e organizado é fundamental à saúde, integridade física e ao melhor aproveitamento desses espaços, garantindo a segurança e boa impressão a todos os servidores e municípios que transitam pelos ambientes/ locais, utilizando os serviços ofertados pela rede da Secretaria Municipal da Saúde e, para o bem-estar de todos que utilizam esses espaços.

2.3. A contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização é de extrema importância para a Administração Pública, devido à falta de servidores concursados para estas funções e, para que não haja a paralisação dos serviços prestados em limpeza e higienização em todos os postos de trabalho das unidades de saúde do nosso município, principalmente nas unidades onde há atendimento 24H.

2.4. Considerando o Memorando nº 7832/2024 o Pregão nº286/2023 encontra-se vigente até 02/2024, porém, a empresa ÁGIL EIRELI, inscrita sob o CNPJ nº 26.427.482/0001-54 oficializou o não interesse na prestação dos serviços, através de notificação expedida dia 16/10/2024, a qual informa que os funcionários da empresa estão em aviso prévio e de que não haverá mais prestação se serviços a partir do dia 05/11/2024, assim sendo, torna-se indispensável à realização de nova contratação emergencial, até que seja realizada nova Licitação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O objeto abrange a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, a serem executados nas dependências das unidades de Saúde e Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeirinha/RS.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE**

3.2. Considerando que a interrupção na prestação dos serviços pode prejudicar as atividades e o funcionamento das Unidades de Saúde e Sede da Secretaria de Saúde, recomenda-se a contratação emergencial do serviço, até que a Licitação seja realizada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A aquisição será realizada na modalidade Dispensa de Licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 75º, inciso VIII, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da aquisição, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, o qual será fornecido pela CONTRATADA, EM QUANTITATIVO SUFICIENTE À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.5. As técnicas de limpeza a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985.

4.6. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

4.7. Os utensílios e os materiais de limpeza, conservação e higienização, tais como detergentes, desinfetantes, químicos, rodos, vassouras, esfregões, sacos, panos, esponjas, escovas, flanelas, baldes, equipamentos domésticos e demais aparelhos, utilizados para execução dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATANTE, portanto não poderão estar inclusos nos preços ofertados.

4.8. O prazo e a contagem dos prazos para início da execução dos serviços se dará a partir da data de assinatura do contrato

4.9. Os serviços serão prestados nas Unidades de Saúde e Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeirinha, listados na tabela abaixo:

ENDEREÇO DAS UNIDADES DE SAÚDE PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO		NÚMERO MÍNIMO DE EMPREGADOS TERCERIZADOS	NÚMERO MÁXIMO DE EMPREGADOS TERCERIZADOS
1	ESF Canarinho: Rua Espanha, nº 821 – Nova Cachoeirinha - CEP: 94965-130 / Fone: (51) 3041-8660.	01	02
2	ESF Carlos Wilkens: Travessa São Jorge, nº 81 – Jardim Vitória – CEP: 94930-440 / Fone: (51) 3041-7190.	01	02





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

3	ESF Jardim Betânia: Rua Capão da Canoa, nº 185 – Jardim Betânia – CEP: 94970-780 / Fone: (51) 3074-5516.	01	02
4	ESF Otacílio Silveira: Avenida Amazonas, nº 583 - Vila Vista Alegre - CEP: 94955-030 / Fone: (51) 3074-5566.	01	02
5	ESF José Ari da Silveira: Rua Orleans, nº 325 – Bairro: Fátima / Fone: (51) 3041-7193.	01	01
6	ESF José Ramos: Rua Fidel Zanchetta, nº 655 – Bairro Jardim do Bosque / Fone: (51) 3041-6244.	01	02
7	UBS Caic Granja: Rua Jardim das Flores, s/n – Parque Granja Esperança – CEP: 94960-05 / Fone: (51) 3074-5572.	01	01
8	UBS Cohab: Rua Almirante Barroso, s/n – COHAB – CEP: 94935-360 / Fone: (51) 3041-6227.	01	01
9	UBS Décio Martins Costa: Rua Décio Martins Costa, nº 464 – Vila Eunice Nova – CEP: 94920-170 / Fones: (51) 3074-5539 ou 3074-5508.	01	02
10	UBS Getúlio Vargas: Rua Dom João VI, nº 188 – Vila Vista Alegre – CEP: 94945-160 / Fones: (51) 3471-7599 ou 3074-5578.	01	01
11	UBS Jardim do Bosque: Rua Capitão Garibaldi Pinto dos Santos, nº 497 – Parque Jardim do Bosque – CEP: 94960-120 / Fone: (51) 3041-6211.	01	01
12	UBS Ilde Caçapava / Nova Cachoeirinha – Rua Eldorado, nº 260 – Nova Cachoeirinha – CEP: 94965-110 / Fone: (51) 3041-6245.	01	01
13	UBS 12 h Odil Silva de Oliveira/SAM e SAMU – Rua Paranaguá, nº 105 – Bairro Anair – CEP: 94955-280 / Fone: (51) 3438-8664 ou 3074-5547.	03	05
14	UBS Osvaldo Cruz - Osvaldo Cruz, 590 – Parque Silveira Martins – CEP 94940-210 / Fone: (51) 3041-7134 ou 3041-6219.	01	01
15	UBS Parque da Matriz – Rua Itapema, nº 30, Parque da Matriz – CEP: 94950-577 / Fone: (51) 3424-9040 ou 3074-5512.	01	01
16	Centro de Especialidades Clínicas – CEC – Avenida General Flores da Cunha, nº 2385 – Vila Cachoeirinha – CEP: 94910-003 / Fone: (51) 3041-7195 ou 3041-6248.	01	02
17	Centro de Especialidades Odontológicas – CEO - Avenida General Flores da Cunha, nº 2385 – Vila Cachoeirinha – CEP: 94910-003 / Fone: 3074-5590.	01	01
18	Centro de Saúde do Idoso – CSI - Rua Mário Tavares Haussen, nº	01	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/10/2024 10:59 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://c.ataende.net/tip671352bcacd27>.
POR THAMYRIS SCHERER NUNES - (023.624.070-63) EM 24/10/2024 10:59





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

	140 / Fone: (51) 3041-7194.		
19	Centro Municipal de Saúde Animal – Clínica 4 patas – Travessa Honório Lemos, nº 40 / fone: (51) 3041-7198.	01	01
20	Serviço de Atendimento Especializado – SAE e SAE/TB - Rua Osvaldo Cruz, nº 616 / Fone: (51) 3074-5511 ou 3041-6269, (51) 3074-5582.	01	02
21	CAPS AD – Rua Aparício Soares da Cunha, nº 128 / Fone: (51) 3074-5569.	01	01
22	CAPS II – Rua Anita Garibaldi, nº 275 – Vila Marcia – CEP:94930-060/ FONE:(51)30416247	01	01
23	CAPS IJ - AV.Francisco Brochado da Rocha , nº 95 – Vila City – CEP: 94935-200 / Fone:(51)30745549	01	01
24	AMENT – AV.General Flores da Cunha, nº 2385	01	01
25	ACADÊMIA DA SAÚDE – AV. Espírito Santo s/n – Nova Cachoeirinha	01	01
26	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – AV. José Brambila, nº40 – Vista Alegre-CEP:94945-000/Fone:(51)3041-8650	03	06
27	UPA 24H Francisco de Medeiros – Avenida Capitão Garibaldi Pinto dos Santos, nº 1301 – Bairro Jardim do Bosque – CEP: 94960-120 / Fone: (51) 3074-5690 ou 3074-5691.	DIURNO 06 NOTURNO 03	DIURNO 08 NOTURNO 04

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

5.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total mensal de R\$256.692,39 (Duzentos e cinquenta e seis mil com seiscentos e noventa e dois reais e trinta e nove centavos), valores de acordo com a planilha elaborada pelo contador da SMS, conforme demonstrativo abaixo: Conforme tabela abaixo:

LOTE 1					
ITEM	CÓD IPM	DESCRÍÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL POR POSTO/FUNÇÃO
1.	676	Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde (SMS),visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde com a disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de EPI e EPC em quantitativo suficiente nos locais determinados na relação de	un	43	R\$ 4.607,73





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

		endereços. Para atender a demanda serão necessários: 43 (quarenta e três) funcionários com carga horária de 8 horas de Segunda a Sexta-feira, conforme edital e anexos.			
2.	676	Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Pronto atendimento 24 h (UPA), visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências dos serviços de saúde com a disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de EPI e EPC em quantitativo suficiente nos locais determinados na relação de endereços. Para atender a demanda serão necessários: 8 (oito) funcionários 12x36 diurno 4 (quatro) funcionários 12x36 noturno. Sob regime de plantão, conforme edital e anexos.	un	12	R\$ 4.880,00

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 ESCOPO DOS SERVIÇOS:

6.1.1 A Limpeza em Serviços de Saúde consiste na higienização e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas de serviços de saúde, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar-condicionado e/ou exaustor e áreas externas.

- Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção por patógenos nas áreas dos serviços de saúde.
- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicritica e não crítica.
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido.
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, sempre que realizados com a utilização de luvas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do serviço de saúde antes dos procedimentos de limpeza.
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora.
- Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser acondicionado em local próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura.
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento.
- Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 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. Este procedimento é de responsabilidade da CONTRATADA.

6.2. TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS:

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a Área dos serviços de saúde, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

6.3 MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES:

Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

Nas Unidades de Saúde a limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

6.4 TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO:

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A desinfecção consiste em:

- Retirar o excesso de carga contaminante, com luvas apropriadas;
- Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- Opcionalmente, poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

6.5 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, e uso de máscara.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC) - têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Sendo composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

6.6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.6.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

6.6.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos de EPI e EPC, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

6.6.3. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços.

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

6.6.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

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

6.6.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, que serão fornecidos pela CONTRATANTE, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

6.6.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados por parte da CONTRATANTE.

6.7.. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

6.7.1. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

6.7.2. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nos locais indicados pela CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

6.8. DOS RESÍDUOS:

6.8.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e demais exigências legais da Resolução RDC nº. 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº. 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº. 01 de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA 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 perfurocortantes.

6.8.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos dos serviços de saúde 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 e a legislação vigente.

6.8.2.1. Consideram-se os conceitos a seguir, de cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do CONTRATANTE:

- **GRUPO A** – Resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte;

- **GRUPO D** – Resíduos comuns e;

- **GRUPO E** – Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

6.8.3. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

6.8.4. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo CONTRATANTE;

6.8.5. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos;

6.8.6. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATANTE, procedendo com o correto aproveitamento, observando a capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, bem como, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

6.9. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

6.9.1. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, dessa forma evitando desperdícios.

6.10. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

6.10.1. As áreas de limpeza são classificadas como:

a) **Áreas Críticas:** são áreas dos serviços de saúde que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: consultórios, laboratórios, salas de curativo e de vacinas e similares.

b) **Áreas Semicríticas:** são áreas dos serviços de saúde ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Sala de Triagem e Espera e similares.

c) **Áreas Não-Críticas:** são todas as áreas dos serviços de saúde ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: cozinha, área limpa da sala de esterilização e similares.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/10/2024 10:59:03 00:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://lc.atende.net/tp671a52bcacd7>.
POR THAMYRIS SCHERER NUNES - (022.624.070-63) EM 24/10/2024 10:59





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

- d) **Áreas Administrativas:** são todas as demais áreas das unidades de saúde destinadas às atividades administrativas.
- e) **Áreas Externas:** são todas as áreas das unidades de saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.
- f) **Vidros Externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

6.11. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.11.1. Para a execução dos serviços de limpeza, os trabalhadores da empresa designados para as Unidades e Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde que atuam de segunda a sexta-feira, deverão cumprir carga horária de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;

6.11.2. Os trabalhadores designados para a Unidade de Pronto Atendimento 24 h, cumprirão escalas de 12hx36h, com turnos de trabalho das 7h às 19h e das 19h às 7h, 7 (sete) dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados;

6.11.3. Os horários de execução dos serviços para cada posto de trabalho devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas em cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

6.12. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.12.1 ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS:

LIMPEZA CONCORRENTE: Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Equipamentos: Baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, quando necessário, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no recipiente adequado;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

LIMPEZA TERMINAL:

Equipamentos: Baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no local adequado;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo a sua higienização;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

6.13. ÁREAS ADMINISTRATIVAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ADMINISTRATIVAS:

7.13.1.Todas as áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: cozinha, administrativo e estoque.

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA: As rotinas das tarefas e as frequências de limpezas a serem executadas nessas áreas serão exemplificadas a seguir, podendo ser alteradas conforme as necessidades ou conforme cronograma adotado:

I. ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS – Consideram-se como áreas internas, pisos frios e aquelas constituídas ou revestidas de cerâmica, inclusive os sanitários.

LIMPEZA DIÁRIA:

- a) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Efetuar reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- c) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- d) Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, etc.;
- e) Limpar parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- f) Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- g) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Limpar os pisos com mop ou pano úmido;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- j) Recolhimento de detritos e varreção de áreas externas e;
- k) Limpeza da área interna das ambulâncias sempre que necessário.

LIMPEZA SEMANAL:

- a) Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;
- b) Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- e) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, com produto adequado;
- g) Encerar/ lustrar os pisos;
- h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- j) Limpar telefones com produto adequado;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/10/2024 10:59 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://c.ataende.net/tip671352bcac27>.
POR THAMYRIS SCHERER NUNES - (022.624.070-63) EM 24/10/2024 10:59





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

- k) Limpeza de vidros;
- l) Limpeza dos elementos filtrantes dos aparelhos de ar condicionado.

LIMPEZA MENSAL:

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

LIMPEZA TRIMESTRAL:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.14. VIDROS EXTERNOS/ INTERNOS:

- São aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna;
- A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE.

FACE EXTERNA: Frequência trimestral: Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE INTERNA: Frequência quinzenal: Limpar todos os vidros internos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, desde que estejam devidamente identificados, às dependências do MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA-RS;

7.2. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades manifestadas com relação ao objeto contratual;

7.3. Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após o envio da documentação comprobatória dos encargos trabalhistas apresentação de nota fiscal de serviço e relatório detalhado das atividades desenvolvidas, junto com cópia de frequência de cada funcionário do mês vigente. Tanto o relatório, quanto o controle de frequência deverão conter o visto do responsável designado pelo município e estarem assinados e carimbados pela Empresa;

7.4. Solicitar formalmente a substituição do funcionário, com a justificativa de tal necessidade;

7.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada com o objetivo de assegurar a qualidade e o cumprimento dos encargos previstos no contrato firmado;

7.6. Fornecer os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, exceto uniformes e EPI's;

7.7. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de técnicos e/ou agentes públicos especialmente designados, os quais, quando necessário manifestar-se-ão quanto à qualidade dos serviços prestados;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE**

- 7.8.** Disponibilizar os utensílios, os materiais de limpeza e produtos para higienização, tais como detergentes, desinfetantes, químicos, rodos, vassouras, esfregões, sacos, panos, esponjas, escovas, flanelas, baldes, equipamentos domésticos e demais aparelhos, utilizados para execução dos serviços;
- 7.9.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1.** Assinar o contrato, relativa ao que lhe for adjudicado;
- 8.2.** Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e o disposto no TR, parte integrante deste instrumento e anexo ao Edital, sob pena de se sujeitar às sanções estabelecidas;
- 8.3.** Responder, integralmente, pelas perdas e danos que vier a causar ao MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA-RS ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.4.** Permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção em qualquer dia e hora devendo prestar todos os informes e esclarecimentos por esta;
- 8.5.** Assumir todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato, correndo por sua conta exclusiva a quitação desses tributos;
- 8.6.** Assumir todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, taxas, multas, impostos, garantia de equipamentos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;
- 8.7.** Comunicar ao Município qualquer ocorrência que possa impedir a prestação dos serviços;
- 8.8.** Responder pelos encargos fiscais e comerciais do objeto.
- 8.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.10.** No caso de sociedades empresariais limitadas, empresas individuais de responsabilidade limitada, ou sociedades anônimas, os funcionários que estarão a serviço da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha deverão ser mantidos sob o regime de CLT e deverá fornecer cópias das carteiras de trabalho dos funcionários. A CONTRATADA deverá cumprir, integralmente, o previsto na Convenção Coletiva das categorias dos profissionais contratados;
- 8.11.** Em casos de sociedades cooperativas, a mesma deverá manter seus cooperados em vínculo formal com a entidade, a qual fica responsável por todas as obrigações para com os mesmos, eximindo o Município de toda e qualquer responsabilidade, incluindo mas não limitadas às obrigações de fornecimento de uniformes e EPIs, quitação de débitos trabalhistas, incluindo nestes salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, benefícios e contribuições sociais e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir sobre o serviço contratado.
- 8.12.** Realizar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 2 (dois) dias, quando ele for demitido ou solicitar de forma espontânea seu desligamento e/ou quando for solicitado pela Contratante o afastamento desta;
- 8.13.** Nomear encarregado responsável/preposto pelo serviço, com a missão de garantir notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, sendo que, estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se quando houver a necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE para que se possa adotar as providências pertinentes, fornecendo todos os dados necessários de contato: nome, telefone e e-mail. Apresentar preposto para o gestor do contrato e informar, imediatamente, qualquer substituição de preposto. São atribuições do preposto, entre outras:
- 8.14.** Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da contratada, de acordo com as normas contratuais;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE**

- 8.15.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Prefeitura de Cachoeirinha e do Gestor do Contrato;
- 8.16.** Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratos;
- 8.17.** Reportar-se formalmente ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 8.18.** Relatar formalmente ao Gestor de Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 8.19.** Encaminhar à SMS prestação de contas mensalmente conforme diretrizes da secretaria e disposto em contrato;
- 8.20.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada respondendo à SMS por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- 8.21.** Ispencionar os postos de trabalho, observando o uso de uniforme e EPIs, o cumprimento de regras de manejo e higiene.
- 8.22.** Arcar com despesas e indenizações provenientes de ações judiciais provocadas pelos funcionários seja qual for o motivo gerador da referida ação. Respondendo, também, por danos causados, por seus funcionários, ao patrimônio público ou a outrem;
- 8.23.** Manter programa de qualificação e aperfeiçoamento pessoal e profissional na busca permanente de qualidade na prestação do serviço;
- 8.24.** Disponibilizar a mão de obra necessária à prestação de serviços, bem como, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando à CONTRATANTE, trabalhadores com nível de instrução compatível à função laboral a ser desempenhada;
- 8.25.** Manter sempre atualizado o banco de dados dos funcionários contratados, encaminhando cópia de todos os documentos que fazem parte obrigatória da contratação;
- 8.26.** Informar a necessidade de substituição de algum funcionário, enviando cópias referentes aos dados, formação e qualificação do funcionário substituto, bem como a data e o motivo gerador de tal necessidade;
- 8.27.** No momento de habilitação da licitação e para possíveis renovações, a empresa deverá apresentar BALANÇO PATRIMONIAL com cálculo de liquidez geral (ativo circulante + realizável a longo prazo / passivo circulante + exigível a longo prazo) com resultado acima de 1.
- 8.28.** Zelar pela segurança de seus funcionários, fornecendo aos mesmos equipamentos de proteção e segurança individual, conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e ANVISA, necessários para a execução das tarefas afins, pertinentes ao cargo específico;
- 8.29.** A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente aos profissionais contratados uniformes e EPI's conforme disposto no item **4.4**.
- 8.30.** Os uniformes deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.
- 8.31.** A CONTRATADA deverá manter a qualidade dos uniformes e garantir que os funcionários se apresentem com os uniformes limpos e em plenas condições de uso.
- 8.32.** Em caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 8.33.** O uniforme deverá ser entregue ao empregado mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à contratante, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.
- 8.34.** Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de qualidade e compatível com as atividades a serem exercidas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE**

12.35. A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente aos profissionais contratados EPIs, para uso diário, em material padronizado.

8.36. Os EPI's e EPC's têm o objetivo e são compostos:

8.37. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, e máscara.

8.38. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC) - têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Sendo composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8.39. Os EPI's deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.

8.40. Informar um preposto, responsável pelo contrato, assim como um escritório na região metropolitana de Porto Alegre – sem custos para a administração pública – em até uma semana após a assinatura do contrato - fornecendo todos os dados necessários de contato: nome (s) do (s) responsável (is), número de telefone, endereço comercial e e-mail.

8.41. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados tão somente após efetivo e necessário treinamento, a fim de executar de forma correta e segura os serviços contratados, sendo que, o treinamento em questão deverá compreender – no mínimo – o seguinte conteúdo programático:

- Noções de fundamentos de higiene em serviços de saúde;
- Noções de infecção em serviços de saúde;
- Uso correto de EPI's;
- Comportamento e postura;
- Normas e deveres;
- Rotina de trabalho a ser executada;
- Conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- Orientar os trabalhadores designados que esses se apresentem nos seus postos de trabalho de maneira asseada e com vestimentas adequadas.

8.42. Atender as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições dos trabalhadores não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço. Ressalta-se que nos casos de pedido de substituição pela CONTRATADA não será permitido realocação do profissional substituído para outro local de trabalho;

8.43. Ocorrendo impossibilidade de execução de qualquer das tarefas inclusas no objeto, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das providências necessárias;

8.44. Elaborar relatórios com base nas supervisões semanais, os quais deverão ser entregues ao gestor de contrato da SMS e, compor mensalmente na documentação da prestação de contas;

8.45. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

8.46. Todos os funcionários contratados pela empresa deverão realizar exames periódicos;

8.47. Os funcionários contratados deverão apresentar carteira de vacinação contendo comprovação das vacinas de tétano, COVID-19 e Hepatite B;

8.48. Apresentar garantia contratual, nos termos da legislação de licitações;

8.49. Disponibilizar trabalhadores que apresentem Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

8.50. Designar profissional RESPONSÁVEL TÉCNICO, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

vigente, bem como, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

8.51. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, sendo que, estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE para que este possa adotar as providências pertinentes;

8.52. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

8.53. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32;

8.54. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados, conforme disposições contidas na NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

8.55. Instruir seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas, manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco, atitudes para evitar atritos com servidores, colaborados e visitantes do órgão e, necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina no Trabalho.

8.56. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

8.57. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

8.58. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.59. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, no que tange aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

8.61. Apresentar quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

8.62. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.63. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação da licitação;

8.64. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

8.66. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados por parte da CONTRATANTE.

8.67.A CONTRATADA não será responsável:

8.67.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

8.67.2. Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO / ARP

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/10/2024 10:59:03 00:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ataende.net/tip671a52bcacd27>.
EM 24/10/2024 10:59:03 00:00 -03
POR THAMYRIS SCHERER NUNES - (022)6244-070-63)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

9.1. Para esta aquisição a Secretaria Municipal da Saúde indica para fiscalização, recebimento, controle, pelos servidores abaixo, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 7.685/2023, que regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Cachoeirinha, nos termos do art. 92, XVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gestão:

Nome: Vinícius Goulart Vieira

Matr.: 13495

Departamento/Setor: Contratos SMS

Fiscalização:

Nome: Cristina Nazare Vidal dos Santos

Matrícula nº 990796

Departamento/Setor: Coordenadora – SMS

9.2. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.2.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local de funcionário da CONTRATADA que estiver sem EPI, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, cabendo à CONTRATADA, consequentemente, providenciar a necessária substituição a fim de que o posto de trabalho não fique desguarnecido;
- b) Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços;
- c) Quanto aos trabalhadores designados, deverá a CONTRATADA informar quanto à escala de férias, licenças de toda espécie, obedecendo antecedência mínima de 30 (trinta) dias, bem como, fornecendo ficha do substituto durante o período, a fim de que, o posto de serviço não fique descoberto.

10. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o envio da documentação comprobatória dos encargos trabalhistas, apresentação de nota fiscal de serviço e relatório de talhado das atividades desenvolvidas, junto com cópia de frequência de cada funcionário do mês vigente. Tanto o relatório, quanto o controle de frequência deverão conter o visto do responsável designado pelo município e estarem assinados e carimbados pela Empresa.

10.2. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação (matriz e/ou filial).

10.3. Apresentar guia de recolhimento da Previdência Social – GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP – SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores (as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação dos serviços, guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços, cópia da folha de





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE**

pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

10.4. Ocorrendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova Nota Fiscal /Fatura devidamente retificada, iniciando-se nova contagem de tempo;

10.5. Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal nº. 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

10.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta-corrente, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária.

10.7. Quando ocorrer atraso de pagamento pela Contratante (Administração Pública) a contratada fará jus à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da nota fiscal a ser paga, acrescidos de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo IPCA (IBGE).

10.8. As empresas dispensadas de algumas das retenções fiscais deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

10.9. A contratante poderá reter do valor da fatura do contratado a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

10.9.1 Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o contratado será intimado a apresentar a folha salarial do mês e as guias relacionadas aos encargos, acompanhado dos comprovantes de execução dos serviços contratados, com documento autorizando a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

10.9.2 Na hipótese de impossibilidade de intimação do contratado ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

11.1. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos do art. 75, Inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A composição de valores é através da Planilha de Custos elaborada pelo Contador da SMS, conforme anexo no processo digital.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

Código Reduzido: 1855

Órgão: 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento: 33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

Ação: 2102 – Manutenção dos Serviços de Pronto Atendimento

Vínculo: 06001359 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Transferências da União para enfrentamento à calamidade pública – Medida Provisória nº 1.218 de 11/05/2024 – Portaria GM/MS nº 4.180 de 06/06/2024.

Subelemento: 33390397800000000000 – Limpeza e conservação

Cachoeirinha, 24 de outubro de 2024.

Thamyris Scherer Nunes

Departamento de Compras – SMS

Matrícula nº 15735

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

Bianca Breier dos Santos
Secretaria Municipal de saúde
Portaria 21/2023