



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão a contratação dos serviços de **limpeza e conservação predial, interna e externa, inclusive limpeza de fachadas**, com fornecimento de mão de obra, incluindo o fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários, bem como uniformes e EPI's, de forma a atender as necessidades **da Secretaria Municipal da Saúde de Montenegro e demais Secretarias Municipais**, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência, nos termos da tabela abaixo:

Lote	Item	Unid. Medida	Quant.	Descrição	Valor Unitário de Referência R\$	Valor Total de Referência R\$	Exclusividade ME/EPP
1	1	MÊS	60	Serviços de limpeza e conservação predial, área interna e externa, incluindo limpeza de fachadas, inclusive envidraçadas, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários, uniformes e EPI's, de forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde .	253.124,91	R\$ 22.997.532,60	NÃO
	2	MÊS	60	Serviços de limpeza e conservação predial, área interna e externa, incluindo limpeza de fachadas, inclusive envidraçadas, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários, uniformes e EPI's, de forma a atender as necessidades do Gabinete do Prefeito e demais secretarias municipais de	130.167,30		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

				Montenegro, exceto a Secretaria Municipal de Saúde.		
--	--	--	--	---	--	--

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, observado o limite legal de vigência de até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificativas constantes do estudo técnico preliminar.

2.2. No segundo ano de execução deste contrato, a Administração procederá à revisão da Planilha de Custos e Formação de Preços, com a exclusão dos custos classificados como não renováveis, assim entendidos aqueles que possuam ocorrência única ou que já tenham sido integralmente pagos, amortizados ou compensados durante o período inicial de execução contratual.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PRESTAÇÃO

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento contínuo dos materiais e equipamentos necessários à execução, nos termos dos incisos XV e XVI, art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista que a necessidade permanente de garantir a manutenção da higiene e funcionalidade dos prédios da Administração Municipal.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme § 2º do art. 24 do Decreto Municipal nº 9.555, de 11 de janeiro de 2024.

3.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

CAPÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A necessidade da contratação como um todo encontra-se pormenorizada no item 1 do Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A contratação envolve Solução Integrada para serviços de limpeza predial, compreendendo:

LOTE 1 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Item 1: Higienização Predial – Secretaria de Saúde: Prestação de serviços continuados, de limpeza de áreas internas e externas, incluindo limpeza de fachadas e vidros, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, equipamentos de proteção individual e uniformes, fornecimento de equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

necessários à execução dos serviços e dos produtos de limpeza necessários, com observância de normas técnicas e da legislação aplicável à atividade, nos termos indicados neste estudo técnico preliminar, pelo prazo de **sessenta** meses.

Item 2: Higienização Predial – Demais Secretarias Municipais: Prestação de serviços continuados, de limpeza de áreas internas e externas, incluindo limpeza de fachadas e vidros, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, equipamentos de proteção individual e uniformes, fornecimento de equipamentos necessários à execução dos serviços e dos produtos de limpeza necessários, com observância de normas técnicas e da legislação aplicável à atividade, nos termos indicados neste estudo técnico preliminar, pelo prazo de **sessenta** meses.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Participação de empresas na licitação

6.1.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio:

(x) Não. Justificar:

O serviço de limpeza predial possui natureza contínua e crítica. A formação de consórcios poderia fragmentar a responsabilidade técnica e administrativa, dificultando a fiscalização por parte da Secretaria de Saúde. Em serviços de saúde, a unidade de comando é essencial para a rápida correção de falhas que impactam diretamente a biossegurança dos pacientes e servidores.

A natureza dos serviços (limpeza e conservação) não exige alta especialização tecnológica ou vulto financeiro extraordinário que justifique a união de duas ou mais empresas para o cumprimento do objeto. O mercado local e regional é amplamente suprido por empresas de médio e grande porte capazes de executar, isoladamente, a totalidade das atividades previstas em cada lote do Termo de Referência. Portanto, a vedação não prejudica a competitividade, mas assegura que apenas empresas com estrutura consolidada participem do certame.

Embora a lei preveja a responsabilidade solidária entre as consorciadas, na prática administrativa, a gestão de um consórcio aumenta a complexidade em casos de sanções, rescisões ou cobrança de encargos trabalhistas e previdenciários. Para a Secretaria de Saúde, lidar com uma única pessoa jurídica (CNPJ único) reduz o risco de litígios internos entre empresas consorciadas que poderiam comprometer a continuidade de serviços essenciais, como a limpeza de áreas críticas.

A unificação em uma única empresa garante a padronização de treinamentos, protocolos de higiene (NR 32) e a cultura organizacional voltada ao ambiente de saúde. Em um consórcio, o compartilhamento de mão de obra e equipamentos de diferentes empresas pode gerar desníveis na qualidade do serviço prestado, o que é inaceitável em unidades de atendimento médico onde a higienização é parte do processo de cura e prevenção.

Diante do exposto, a vedação à participação em consórcio mostra-se medida adequada e proporcional, visando selecionar a proposta que ofereça maior segurança operacional, solidez administrativa e eficiência na prestação de serviços indispensáveis à rede de saúde do Município de Montenegro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

6.1.2. Microempresas e empresas de Pequeno porte

Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

SUBCONTRATAÇÃO

6.2. Não é admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.3. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5 %, do valor anual do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização.

6.3.2. Caso seja a **garantia em dinheiro** a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, **na conta 50980-9 Banco do Brasil**, com correção monetária, em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.3.3. Caso seja a **fiança bancária** a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.3.3.1. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.3.2.4. Em caso opção pelo **seguro-garantia**, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.3.2.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.3.2.4.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

6.3.2.5. 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 competente.

6.3.2.6. Na hipótese de opção pelo **título de capitalização**, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal, por intermédio do órgão regulador — hoje, a **SUSEP** (Superintendência de Seguros Privados), nos termos do Decreto-Lei nº 261/1967.

6.3.2.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

6.3.3. A **garantia assegurará**, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

Revisão UCCI 3.3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

6.3.4. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

6.3.4.1. O pagamento direto, nos termos do art. 121, § 3º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido e a garantia que contenha essa previsão é passível de rejeição, cabendo à Administração a decisão a partir da avaliação dos critérios de conveniência e oportunidade.

6.3.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.3.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

6.3.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

6.3.8. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.3.8.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.3.8.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

6.3.9. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.3.10. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

6.3.11. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

6.3.12. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

6.3.12.1. Sendo objeto do contrato a prestação de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

6.3.12.2. 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;

6.3.12.3. 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.

6.3.13. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

6.3.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.3.15. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

VISTORIA

6.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, porém importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:15 às 11:45 e das 13:45 às 16:00.

6.4.1. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4.2. Caso o fornecedor opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.4.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4.4. Fica assegurado ao fornecedor o direito de dispensar a vistoria prévia mediante declaração formal do representante legal da empresa ou responsável técnico, **nos termos da alínea “h”, das Declarações, expresso no item 21.5 deste Termo de Referência.**

SUSTENTABILIDADE

6.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

6.5.1. Os serviços de **limpeza predial** devem adotar práticas que reduzam impactos ambientais e promovam um ambiente mais saudável. Para isso, é indispensável:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

6.5.1.1. A utilização de desengraxantes, desincrustantes e bactericidas e demais produtos de limpeza biodegradáveis, priorizando itens de baixa toxicidade, com reduzido teor de compostos orgânicos voláteis e aprovados nos órgãos fiscalizadores, de modo a minimizar riscos à saúde e ao meio ambiente.

6.5.1.2. As atividades devem incorporar medidas de redução do consumo de água, empregando equipamentos e técnicas que otimizem o processo de lavagem, como mops úmidos, sistemas de microfibra e lavadoras automáticas com controle de fluxo. Da mesma forma, é essencial o uso eficiente de energia, por meio de equipamentos elétricos de baixo consumo e manutenção preventiva que assegure seu desempenho adequado.

6.5.1.3. A gestão de resíduos deve ser conduzida de forma responsável, garantindo a separação correta dos materiais, o descarte apropriado de embalagens de produtos químicos e o incentivo à reciclagem sempre que possível. Além disso, é fundamental o controle das emissões químicas, evitando o uso de fragrâncias artificiais e substâncias agressivas que liberem vapores nocivos, contribuindo para a qualidade do ar interno e para a segurança dos trabalhadores e usuários do edifício.

6.5.1.4. As rotinas de limpeza devem ser planejadas com definição de frequências e métodos que evitem desperdícios e tornem o serviço mais eficiente.

6.5.1.5. A contratada deve promover junto aos colaboradores a conscientização para redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.5.1.6. A durabilidade dos materiais deve ser considerada, optando por panos, mops e equipamentos de longa vida útil para reduzir reposições e custos.

6.5.1.7. Deve ser priorizado o uso de equipamentos de alta eficiência, como aspiradores com filtros HEPA, lavadoras de baixo consumo e sistemas automáticos de dosagem de produtos para evitar desperdícios de produtos químicos e garantir padronização no uso, aumentando a eficiência operacional.

6.5.2. Relativamente aos **resíduos**, em todos os serviços objeto deste estudo técnico preliminar, a gestão adequada de resíduos é essencial, com separação correta de materiais, redução do uso de descartáveis e preferência por embalagens retornáveis sempre que possível.

6.5.2.1. Devem ser atendidas as disposições da **Lei nº 12.305/2010** – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), que prioriza, na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, a seguinte ordem: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, vem como deve ser observada a **RDC ANVISA nº 222/2018**, que “Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências”.

6.5.3. No **âmbito social**, em todo o serviço objeto deste termo de referência, é fundamental que a equipe receba **treinamento adequado** sobre práticas sustentáveis, economia de recursos e manuseio seguro de substâncias, além do uso obrigatório de equipamentos de proteção individual.

LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

6.6. Existe legislação técnica aplicável ao objeto contratado.

() Não (x) Sim

Em caso da resposta for SIM, Descrever:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

A empresa deverá observar todas as **normas** relacionadas à atividade, independentemente de serem indicadas expressamente neste termo de referência e no contrato.

6.6.1. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho

A empresa deverá observar todas as **Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho**, relacionadas à atividade, independentemente de serem indicadas expressamente no contrato. A seguir indica-se, apenas, as principais:

- NR 06 (EPs): Fornecimento gratuito de Equipamentos de Proteção Individual (luvas, botas, máscaras, aventais impermeáveis).
- NR 07 (PCMSO): Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Exige exames admissionais, periódicos e demissionais.
- NR 09 (Avaliação de Riscos): Identificação de riscos físicos, químicos e biológicos no ambiente de trabalho.
- NR 17 (Ergonomia): Focada na postura e no esforço físico dos funcionários para evitar lesões (como o transporte de baldes pesados ou uso de esfregões).
- NR 32 (Serviços de Saúde): Crucial se a sua empresa atender clínicas, tratando do descarte de resíduos infectantes.
- NR 35 – Trabalho em Altura: Esta norma considera trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 metros do nível inferior, onde haja risco de queda.

6.6.2. Normas Sanitárias (ANVISA)

A limpeza profissional utiliza produtos químicos saneantes que podem ser perigosos, devendo ser autorizados pela ANVISA, devendo ser observadas, ainda as seguintes normas:

- RDC 222/2018 (ANVISA) – Gestão de Resíduos
- RDC 184/2001 - Saneantes
- RDC ANVISA nº 50/2002

Em que pese não se enquadre como legislação, na execução dos serviços deverão ser observadas as orientações do **Manual de Limpeza e Desinfecção da ANVISA**, disponível em:

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view>

- Procedimento operacional padrão da SMS Montenegro, em anexo.

6.6.3. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária

A contratada, além de observar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, deve cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicável à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

CAPÍTULO III

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica e deverá seguir o Procedimento Operacional Padrão (POP), em anexo, da Secretaria Municipal de Saúde:

7.1.1. Realização dos serviços contínuos e diários de limpeza e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários, uniformes e EPI's, de forma a atender as necessidades da Secretaria de Saúde, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

7.2. ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL (GP e demais Secretarias) LOTE 1, ITEM 2

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.2. Realização dos serviços contínuos e diários de limpeza e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários, uniformes e EPI's, de forma a atender as necessidades da Administração Municipal, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra,

7.2.3. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

7.2.4. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

7.2.4.1. 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.;

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

7.2.4.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.2.4.4. Varrer, remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;

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

7.2.4.6. Varrer os pisos de cimento;

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

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

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

7.2.4.10. Limpar os corrimãos;

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

7.2.4.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.2.5. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.2.5.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

7.2.5.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.2.5.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.2.6. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.2.6.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

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

7.2.6.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

7.2.6.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.2.7. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

7.2.7.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.2.8. Mensalmente, uma vez:

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

7.2.8.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.2.8.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.2.8.4. Limpar persianas com produtos adequados;

7.2.8.5. Remover manchas de paredes;

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

7.2.8.7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.2.9. Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

7.2.9.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.2.9.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

7.3. ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL INTERNA – LOTE 1 – ITEM 1

7.3.1. Os serviços de limpeza predial deverão ser executados pela contratada em conformidade com o Procedimento Operacional Padrão - POP para os Trabalhadores de Serviço de Limpeza, elaborado pela SMS, cópia anexa.

A execução contratual observará as seguintes rotinas:

7.3.1.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

7.3.1.1.3. Fazer a Varrição úmida, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira se houver;

7.3.1.1.4. Fazer a Varrição úmida, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.3.1.1.5. Fazer a Varrição úmida dos pisos de cimento;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.3.1.1.9. Limpar os corrimãos;

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

7.3.1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.3.1.2. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.3.1.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

7.3.1.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

7.3.1.2.3. Retirar o lixo seco e contaminado, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.3.1.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.3.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

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

7.3.1.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

7.3.1.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.3.1.3.11. Executar a limpeza terminal nos consultórios e salas de procedimentos conforme especificações do POP, necessários à frequência semanal.

7.3.1.4. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

7.3.1.4.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.3.1.5. Mensalmente, uma vez:

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

7.3.1.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.3.1.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.3.1.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;

7.3.1.5.5. Remover manchas de paredes;

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

7.3.1.5.7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.3.1.6. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

7.3.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

7.4. ROTINAS DE EXECUÇÃO SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA - LOTE 1 – ITENS 1 E 2

A execução contratual observará as seguintes rotinas:

7.4.1. Rotina Diária (Manutenção)

7.4.1.1. Varrição para remoção de folhas, detritos e papéis em todas as áreas indicadas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.4.1.2. Esvaziamento e higienização das lixeiras externas.

7.4.1.3. Verificação de possíveis focos de água parada (prevenção à Dengue/Zika) e descarte irregular de resíduos de saúde que possam ter sido levados pelo vento.

7.4.1.4. Limpeza de vidros e portas de vidro nas entradas principais (pontos de toque).

7.4.2. Rotina Semanal (Higienização Pesada)

7.4.2.1. Lavagem de calçadas com detergente neutro e hipoclorito (se necessário) em áreas de grande fluxo de pacientes e locais de descarte de resíduos.

7.4.2.2. Limpeza de canaletas e ralos para remoção de folhas e areia para evitar entupimentos e alagamentos em dias de chuva.

7.4.2.3. Retirada de ervas daninhas mediante carpa manual em frestas de calçadas e meios-fios para evitar a degradação do pavimento.

7.4.3. Rotina Mensal (Conservação de Áreas Verdes e Fachadas)

7.4.3.1. Manutenção de gramados, mediante corte de grama e poda de acabamento nos canteiros, garantindo que a vegetação não obstrua janelas ou sinalizações.

7.4.3.2. Limpeza de placas e totens, compreendendo a higienização de placas de identificação visual da Secretaria.

7.4.3.3. Varrição de telhados e calhas (baixa altura – até 2m), removendo o acúmulo de sujeira que possa comprometer o escoamento pluvial (observando as normas de segurança).

7.4.4. A limpeza externa em prédios de saúde possui riscos particulares, pelo que devem observar:

7.4.4.1 Toda área em processo de lavagem deve ser isolada **com fita zebra** ou cones para evitar quedas de pacientes e servidores.

7.4.4.2. A contratada deverá fornecer, e os empregados deverão utilizar, todos os EPIs conforme Norma Regulamentadora.

7.4.4.3. Treinamento específico para que o funcionário externo saiba como agir caso encontre materiais perfurocortantes (agulhas/seringas) descartados incorretamente em pátios ou canteiros.

7.4.4.4. Deve ser priorizada a varrição a seco e utilizar a lavagem com água apenas em situações de real necessidade ou periodicidade quinzenal/mensal para evitar desperdícios.

7.4.4.5. Utilizar saneantes biodegradáveis que não agredam o solo ou as áreas de gramado da Secretaria.

7.5. ROTINAS DE EXECUÇÃO SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FACHADAS E VIDROS EXTERNOS – LOTE 1 – ITEM 1 E 2

7.5.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

- a) **Vidros Externos (térreos e acessos):** Quinzenal ou mensal (devido ao alto fluxo e visibilidade).
- b) **Vidros de Pavimentos Superiores:** Trimestral.
- c) **Fachadas (Revestimentos/Alvenaria):** Anual (ou conforme necessidade técnica de conservação).
- d) **Marquises e Letreiros:** Trimestral.

7.5.2. Cada ciclo de limpeza deve seguir este fluxo operacional para garantir a segurança e a qualidade:

7.5.2.1 Preparação e Segurança

a) **Análise de Risco (AR):** Verificação das condições climáticas (ventos acima de 40km/h ou chuva suspendem o serviço).

b) **Delimitação de Área:** Isolamento do perímetro abaixo da execução com fita zebra e cones para evitar que pedestres sejam atingidos por respingos ou queda de objetos.

c) **Checagem de EPIs:** Inspeção rigorosa de cordas, cinturões, trava-quedas e capacetes com jugular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.5.2.2. Execução Técnica

- a) **Remoção de Sujidade Grossa:** Espanação ou lavagem rápida apenas com água para retirar poeira abrasiva que pode riscar o vidro.
- b) **Aplicação de Solução Química:** Uso de detergente neutro biodegradável (específico para vidros) aplicado com aplicador de microfibra ou "veludo".
- c) **Ação Mecânica:** Esfregação suave para soltar resíduos incrustados.
- d) **Secagem e Acabamento:** Uso de **rodo profissional (limpa-vidros)** com lâmina de borracha em movimentos contínuos (técnica do "S") para não deixar marcas ou "fantasmas" no vidro.
- e) **Limpeza de Caixilhos:** Limpeza das frestas e trilhos das janelas para evitar acúmulo de água e oxidação.

7.5.2.3. Métodos de Acesso Recomendados

A definição do método depende da arquitetura de cada prédio da Secretaria:

- a) **Extensão Telescópica:** Para vidros de até 6 metros de altura (elimina o risco de queda por manter o operador no chão).
- b) **Cadeira Suspensa (Balancim Individual):** Para prédios acima de 2 pavimentos, utilizando ancoragem predial conforme NR 18.

7.5.2.4. Cuidados Específicos em Unidades de Saúde

- a) **Isolamento de Janelas:** Garantir que as janelas estejam hermeticamente fechadas para que a água e o produto químico não entrem em consultórios ou salas.
- b) **Ruído:** Minimizar o impacto sonoro (batidas de baldes ou equipamentos) para não perturbar o repouso de pacientes e as atividades dos servidores.
- c) **Privacidade:** Coordenação prévia com as equipes médicas para que as persianas sejam fechadas durante a passagem do limpador em áreas de ambulatório, exames ou consultas.

7.5.2.5. Cuidados adicionais

A final da execução dos serviços deverá ser verificada:

- a) Ausência de manchas, estrias ou resíduos de sabão.
- b) Se foi executada a limpeza total dos cantos e caixilhos.
- c) Inexistência de danos à pintura ou revestimento da fachada.
- d) Organização do local após o término (ausência de baldes e equipamentos espalhados).

7.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE

7.6.1. Conforme a Norma Reguladora do Ministério do Trabalho nº 32:

- a) item 32.8.1 "Os trabalhadores que realizam a limpeza dos serviços de saúde devem ser capacitados, inicialmente e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, risco químico, sinalizações, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência"; e
- b) item 32.8.1.1. "A comprovação de capacidade deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção do trabalho. A comprovação será feita por meio de atestado ou certificado".

7.6.2. A empresa também deverá oferecer aos trabalhadores o Curso de Limpeza e Higienização em Ambientes de Saúde, com carga horária mínima de 8 horas e com fornecimento de certificado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO****MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.7. Os materiais de consumo necessários à prestação dos serviços deverão ser disponibilizados mensalmente e trimestralmente, conforme as quantidades e especificações deste Termo de Referência, nos locais de execução indicados pela Contratante.

7.7.1. O fornecimento poderá ocorrer pela própria Contratada ou por fornecedor por ela indicado e regularmente habilitado, inclusive mediante entrega direta nos prédios municipais, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela qualidade, regularidade sanitária, quantidade, prazo de entrega, reposição e adequação dos materiais fornecidos.

7.7.2. Quando os produtos saneantes forem entregues diretamente por fornecedor indicado pela Contratada, esta deverá manter à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a origem regular dos produtos e, quando exigível, a regularidade sanitária do fornecedor responsável pela fabricação, armazenamento, distribuição, transporte ou entrega.

7.7.3. É vedado o fornecimento de produtos saneantes sem registro, notificação ou regularização perante a autoridade sanitária competente, quando exigível, bem como de produtos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.9.4. Material MENSAL necessário para o Lote 1, Item 1 – Limpeza predial na Secretaria Municipal de Saúde

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL
01	Álcool etílico hidratado, 70% INPM - embalagem de 5 litros	200
02	Água sanitária, Hipoclorito de Sódio com teor mínimo de cloro ativo de 2,0% p/p e máximo de 2,5 p/p, pH máximo de 13,5 e certificado pela Anvisa, embalagem de 5L	250
03	Desengordurante líquido - galão com 5 litros	90
04	Desinfetante líquido - galão com 5 litros	200
05	Desodorante sanitário, tipo pedra, com suporte para vaso sanitário	300
06	Detergente líquido, neutro, inodoro, para uso geral, pronto uso, embalagem 500mL	300
07	Esponja de louça, antibacteriana, fibra sintética, dupla face, medindo, aproximadamente, 110mm x 70mm x 20mm, em embalagem original individual	90
08	Flanela para limpeza, tamanho 30cm x 60cm, em algodão, cor branca - unidade	100
09	Limpa vidros - embalagem com 500ml	250
10	Odorizador de ar, aerossol, diversos aromas, s/CFC, embalagem c/ no mínimo 300ml	100
11	Pano de chão, tipo saco, alvejado, tamanho mínimo 50cm x 70cm - unidade	90
12	Pano esfregão, multiuso, embalagem com 5 unidades	30
13	Pano multiuso, rolo de 30cm x 300m, contendo 600 panos picotados a cada 50cm	2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

14	Papel higiênico branco, neutro, ultra-macio, picotado, folha dupla, rolo com 30m, fardo com 64 rolos	80
15	Papel toalha interfolhado, crepado (duas dobras), ultra branco, gramatura 21 a 23g - pacote com 1.000 folhas	500
16	Sabão em barra glicerina, barra de 400g - unidade	50
17	Sabão em pó, alvejante, biodegradável para uso em todo tipo de máquina, embalagem contendo 1 kg	70
18	Sabonete líquido perolado não diluído, formulado com agentes umectantes, sintéticos e emolientes, com grande poder de limpeza e preservando a epiderme. Viscosidade a partir de 600 CPS - galão com 5L	50
19	Saco de lixo, classe I, tipo A capacidade 130L/26kg, azul, preto ou cinza, embalagem com 100 unidades	100
20	Saco para lixo, classe I tipo A, capacidade 30 litros - embalagem com 100 unidades, cor preta ou verde	150
21	Saco para lixo, classe I, tipo A capacidade 60 litros - embalagem com 100 unidades, cor preta ou verde	150
22	Saco para lixo, classe II, tipo A, capacidade 50 litros – embalagem com 100 unidades, cor branco leitoso, para lixo infectante, em conformidade com ABNT NBR 9191:200	40
23	Saponáceo cremoso - embalagem de 250 ml	40

7.9.2. Material MENSAL necessário – Limpeza predial - Lote1 , Item 2 (GP e demais Secretarias)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL
01	Álcool etílico hidratado a 70% p/p, registro na Anvisa, embalagem 5L	16
02	Desinfetante de ambiente, fragrância floral ou pinho, galão com 5L	16
03	Detergente líquido, neutro, inodoro, para uso geral, pronto uso, embalagem 500mL	160
04	Esponja de lã de aço, 60g cada, embalagem com 8 unidades	16
05	Esponja de louça, antibacteriana, fibra sintética, dupla face, medindo, aproximadamente, 110mm x 70mm x 20mm, em embalagem original individual	16
06	Hipoclorito de Sódio (água sanitária), com teor mínimo de cloro ativo de 2,0% p/p e máximo de 2,5 p/p, pH máximo de 13,5 e certificado pela Anvisa, embalagem de 5L	48
07	Limpa vidros em galão de 5L	16
08	Limpador multiuso, para limpeza pesada, média e leve, pronto uso, embalagem 500mL	96
09	Pano multiuso, embalagem com 5 unidades	32
10	Pano de chão alvejado, 100% algodão, tamanho mínimo 50x75cm	64
11	Pano de prato/copa, branco, alvejado, em tecido tipo saco, 100% algodão, c/bainha em todos os lados, tamanho 40x70cm	32
12	Papel higiênico branco, neutro, ultra-macio, picotado, folha dupla, rolo com 30m, fardo com 64 rolos	60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

13	Papel toalha interfolhado, crepado (duas dobras), ultra branco, gramatura 21 a 23g - pacote com 1.000 folhas	500
14	Sabão em pó, alvejante, biodegradável para uso em todo tipo de máquina, embalagem contendo 1 kg	64
15	Saco de lixo 100L, 80 micra, preto ou verde, embalagem c/ 10 unidades	64
16	Saco de lixo 50L, 70 micra, cinza, embalagem c/ 10 unidades	128
17	Saco de lixo, para 15L, 50 micra, azul, preto ou cinza, embalagem c/ 20 unidades	80
18	Saponáceo cremoso frasco com no mínimo 300mL	32

7.9.3. Material TRIMESTRAL necessário – Limpeza predial – Lote1 , Item 1 (Saúde)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. TRIMESTRAL
1	Balde de plástico 20 litros, dois na cor azul e dois transparentes – unidade	28
2	Balde de plástico 10 litros, dois na cor azul e dois transparentes - unidade	28
3	Borrifador para limpeza 550ml, em plástico - unidade	28
4	Cesto para lixo com tampa, plástico reforçado, 10 litros	15
5	Conjunto composto por um balde de 12 litros com espremedor, um mop úmido de 190g e cabo de madeira com 1,20m.	28
6	Lixeira plástica com pedal, 50 litros	15
7	Mop de tiras, refil, fios de algodão, 190g	28
8	Pá para lixo, plástica, com cabo longo - unidade	14
9	Rodo com borracha esponjosa dupla, tamanho 35 cm, com cabo - unidade	14
10	Vassoura de nylon cepa plástica, cerdas de polietileno plumadas, com cabo de madeira plastificado - unidade	28
11	Vassoura p/limpeza de vaso sanitário, plástica, c/cerdas com suporte - un.	56
12	Vassoura de palha, colonial, reforçada - unidade	20
13	Escova oval, com cerdas e cepa plásticas - unidade	28
14	Cabos extensores para vassoura	5

7.9.4. Material TRIMESTRAL necessário necessário – Limpeza predial - Lote 1, Item 2 (GP e demais Secretarias)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE GERAL
1	Flanela medidas aproximadas 38x58cm, embalagem com 10 unidades	19
2	Pá para lixo, plástica, com cabo longo - unidade	19
3	Rodo c/ borracha dupla, tamanho 35cm, c/ cabo de madeira	19
4	Vassoura de nylon cepa plástica, cerdas polietileno plumadas, c/ cabo de madeira plastificado	38
5	Vassoura de palha colonial reforçada com cabo de madeira de 120cm, mínimo 3 fios e mín. 30cm de base	38

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO****EQUIPAMENTOS****7.10. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS****7.10.1. Equipamentos para execução do serviço - SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL INTERNA, EXTERNA E LIMPEZA DE VIDROS – LOTE 1 – ITEM 1**

Item	Descrição do equipamento	Quantidade
SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA		
1	Protetor De Roçagem Retrátil 1,5 X 3m Com 4 Rodas Grama Mato	1
2	Roçadeira compatível com o modelo FS 291 STIHL corte lâmina	1
3	Soprador a combustão compatível com o modelo STIHL BR 600	1
4	Aparador de grama roçadeira a combustão compatível com FS 38 STIHL	1
5	Enxada	2
6	Pá de corte	2
7	Rastelo Metálico	2
8	Vassourão para área externa	2
9	Carrinho de mão	1
10	Mangueira 30mt, equipada com engates e esguicho regulável	1
11	Mangueira 50mt, equipada com engates e esguicho regulável	1
12	Tesoura de poda	2
13	Lavadora de alta pressão compatível com o modelo RE 145 STIHL	1
SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL INTERNA		
14	Extensões Telescópicas Profissional (limpeza até 6m) - Hastes de alumínio ou fibra de carbono com bicos aspersores e rodos acoplados para limpeza de vidros externos sem necessidade de escadas em baixas alturas.	15

UNIFORMES

7.11. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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 que segue:

- a) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.11.1 Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL INTERNA

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, para cada funcionária (o) do posto de trabalho:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade anual por funcionário
1	Jaleco em tecido 65% poliéster e 35% viscose, com identificação da empresa	unidade	2
2	Calça em tecido 100% poliéster, com identificação da empresa	unidade	2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

3	Camiseta manga curta, com identificação da empresa	unidade	2
4	Jaqueta	unidade	1
5	Sapato	par	2
6	Luvas borracha	par	12 (SMS) 48 (GP)
7	Óculos de segurança incolor	unidade	2
8	Máscara	unidade	30
9	Bota de borracha ou PVC	par	2

7.11.1.1. Fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, exceto a jaqueta, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.11.2 Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EXTERNA

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, para cada funcionária do posto de trabalho:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade anual por funcionário
1	Perneiras	unidade	1
2	Protetores auriculares (ou concha)	unidade	1
3	Avental impermeável	unidade	2
4	Boné árabe	unidade	2
5	Máscara/Respirador PFF2	unidade	48
6	Botas PVC impermeáveis	par	1
7	Botas com biqueira	par	1
8	Protetor solar	unidade	12
9	Luvas nitrílicas	par	6
10	Luvas de raspa/vaqueta	par	4
11	Luvas antiderrapantes	par	4
12	Óculos ampla visão	unidade	2
13	Protetor facial	unidade	1
14	Uniforme – calça	unidade	2
15	Uniforme – camiseta	unidade	2
16	Jaqueta	unidade	1

7.11.2.1. Fornecer 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 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

8. DO PRAZO E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**8.1. PRAZO DE INÍCIO**

8.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Início da Execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

8.2. LOCAIS E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Os locais em que os serviços de limpeza predial deverão ser realizados, e respectivo quantitativo de pessoal, definido com base no histórico das contratações anteriores, são os seguintes:

SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL

8.2.1. LOTE 1: LIMPEZA, ITEM 1: LIMPEZA PREDIAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Os serviços deverão ser executados, conforme demanda disposta nos seguintes itens:

LOCAL E ENDEREÇO	PRÉDIO	Área (m²)	FREQÜÊNCIA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretaria Municipal de Saúde - Rua Campos Neto, 177, Bairro Timbaúva	Prédio do Laboratório	303	Segunda a Sexta	7h30min às 17h	0,5	1	40
	Banheiros públicos	38	Segunda a Domingo	24 horas	0,5		
	Guarita	8	Segunda a Domingo	24 horas	0,5	1	40
	Administração	168	Segunda a Sexta	8h às 16h30min	0,5		
	Pediatria	330	Segunda a Sexta	7h às 18h	0,5	1	40
	Lavanderia Pediatria	96	Segunda a Sexta	8h30min às 18h	0,5		
	Setor Remoções e UBS Porto Garibaldi	90	Segunda a Sexta	7h30min às 17h	1		40
	Ament	54,76	Segunda a Sexta	7h às 18h	0,5	1	40
	Unidade Móvel	21	Segunda a Sexta	7h30min às 17h	0,5		
	Farmácia	309,5	Segunda a Sexta	7h30min às 17h	1	1	40
	Setor Médico / Ambulatório - diurno	566	Segunda a Domingo	24 horas	4	4	12x36
	Setor Médico / Ambulatório-noturno	566	Segunda a Domingo	24 horas	2	2	12x36
	Limpeza externa - gramas	0	Segunda a sábado	7h30min às 17h	1	2	44


PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

UBS Centro – Rua Ramiro Barcelos, 2672 - Centro	UBS	607,2	Segunda a Sexta	7h às 22h	2,5	3	40
Farmácia Municipal – Rua Ramiro Barcelos, 2700, bairro Centro	Farmácia Municipal	104,5	Segunda a Sexta	8h às 17h	0,5		
UBS Muda Boi - Interior do Município	UBS	91,55	Segunda, quarta e quinta	8h às 12h	0,5	1	40
UBS Santos Reis – Interior do Município	UBS	82,5	Terças e sextas	8h às 12h	0,5		
ESF I – Germano Henke/Estrada Montenegro/P ólo, 3952 – Bairro Germano Henke	Estratégia de Saúde da Família	287	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
ESF II – Esperança - Rua Tietê, 240 - Bairro Esperança	Estratégia de Saúde da Família	116,5	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
ESF III – Industrial - Rua José Luiz, Bairro Centro	Estratégia de Saúde da Família	324	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
ESF IV - Santos Antônio – Rua Getúlio Vargas, 1323 – Bairro Santo Antônio	Estratégia de Saúde da Família	271,78	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
ESF V Centenário – R. Alberto	Estratégia de Saúde da Família	271,78	Segunda a Sexta	8h às 17h	1		40


PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gottselig, 350 - Parque Centenário – B. Centenário						1	
CAPS I - Rua Bruno de Andrade, 1847 - Bairro Timbaúva	Centro de Atenção Psicossocial	285,22	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Rua Capitão Cruz, 1761 - Bairro Centro	Vigilância em Saúde	554,4	Segunda a Sexta	8h às 17h	2	2	40
CAPS Infanto Juvenil - Rua Bruno de Andrade, 1480, bairro Timbaúva	CAPS Infanto Juvenil	288,69	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
CAS TEA - Av Júlio Renner, 3081, Bairro Santa Rita	CAS TEA	559	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
CAPS AD – Rua Ricardo Jahn, 320, bairro Timbaúva	CAPS AD	154,24	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
UBS Santa Rita – Rua Colômbia, s/n – Bairro Santa Rita	UBS Santa Rita Porte IV*	1.033,8 9	Segunda a Sexta	7h às 19h	2	2	40
	EM CONSTRUÇÃO						
UBS Costa da Serra – RST 411,Km 06/ S/N	UBS Costa da Serra*	354,77	Segunda a Sexta	8h às 17h	1	1	40
	EM REFORMA						
Área total							7.371,28
Total de auxiliar de limpeza							32

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

Encarregado		1
*integrarão a execução mediante ordem formal da Administração, com a correspondente adequação quantitativa e financeira.		

8.2.2. LOTE 1: LIMPEZA, ITEM 2: LIMPEZA PREDIAL GP E NAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Os serviços deverão ser executados, de segunda a sexta-feira, entre os horários de 08:00 às 12:00 e 13:30 às 16:30, compreendendo a carga horária de 35 horas semanais em cada posto de trabalho, conforme demanda disposta nos seguintes itens:

LOCAL	Endereço	Área interna	Metragem considerada	Func./600m2	nº func.
SMDESCH e SMMA	Rua João Pessoa, 1363	320,86	321,00	2,16	2,5
CREAS1 / CREAS2	Buarque de Macedo, 154	261,22	261,00		
CRAS	Rua La Salle, 09	376,62	377,00		
Cadastro único	Rua João Pessoa, 1234	202,92	203,00		
Conselho Tutelar	Rua Cel. Antônio Inácio, 51	133,42	133,00		

SMED - Administração	Rua João Pessoa, 1748	178,07	178,00	1,07	1
Setor de Merenda Escolar/Depósito	Rua Bento Gonçalves, 1920	315,00	315,00		
Núcleo	Rua São João, 1301	144,04	144,00		

SMDECT	Rua Buarque de Macedo, 1618	559,46	559,00	10,14	10
Biblioteca Pública Municipal	Rua Capitão Cruz, 2150	606,65	607,00		
Teatro Roberto Athayde Cardona	Rua Capitão Cruz, 2150	423,24	423,00		
Telecentro	Rua Bruno de Andrade, 1515	103,61	104,00		
Domingão	Parque Centenário	1307,34	1307,00		
Azulão	Parque Centenário	1568,60	1568,00		
Complexo Estação da Cultura*	Rua Osvaldo Aranha, 2215	1516,40	1516,00		

* Composto por Museu de Arte, Museu Histórico, Arquivo, Espaço Brasken e Prédio do Telégrafo)

GP - Guarda Municipal	Parque Centenário	222,80	223,00	1,26	1
GP/SG - Arquivo e CPDs	João Pessoa, 1388	241,29	241,00		
DTT	Rua Capitão Cruz, 2373	62,21	62,00		
GP - Emater	João Pessoa, 1493	231,83	232,00		

CENTRO ADMINISTRATIVO	Ramiro Barcelos, 2993	2096,42	2096,00	3,49	3
-----------------------	-----------------------	---------	---------	------	---

SMIC	Capitão Porfírio, 2013	233,87	234,00	0,39	0,5
------	------------------------	--------	--------	------	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

SMVSU	Rua Campos Neto, 777	356,45	356,00	0,93	1
SMDR	Rua Campos Neto, 777	201,25	201,00		
			11.661	19,32	19
Área total			11.661		19
Total de auxiliar de limpeza			19		
Encarregado			1		

8.2.3. LIMPEZA EXTERNA

Os serviços de limpeza externa será realizado nos prédios indicados na tabela acima, conforme demanda.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Não se aplica.

8.3. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.3.1. Da Transição com Operação Assistida Com o intuito de evitar o colapso dos serviços essenciais e garantir a transferência de conhecimento operacional, a contratação contará com um período de **Operação Assistida** de até [05] dias úteis, contados da ordem de início dos serviços.

- **Acompanhamento Técnico:** Durante este período, a nova contratada deverá manter uma equipe de supervisão acompanhando as rotinas de limpeza técnica, sob a orientação da fiscalização e com a cooperação da empresa que encerra o contrato.
- **Transferência de Conhecimento:** A empresa que finaliza o ajuste deverá fornecer o "Manual de Rotinas Específicas" de cada posto, contendo horários de maior fluxo, áreas de acesso restrito e especificações de materiais utilizados.

8.3.2. Das Obrigações na Finalização do Contrato A contratada atual deve proceder à desmobilização de forma ordenada, sob pena de retenção de valores e aplicação de sanções, observando:

- a) **Relatório de Encerramento:** Apresentação de inventário de materiais remanescentes de propriedade do Município.
- b) **Regularidade Trabalhista (Condição de Pagamento):** Conforme o **Art. 121, § 2º**, e o **Art. 142, § 2º**, da Lei nº 14.133/2021, o pagamento da última fatura e a liberação da garantia contratual ficam estritamente condicionados à comprovação da quitação de todas as verbas rescisórias (TRCTs homologados e guias de FGTS/INSS) de todos os empregados vinculados à execução.

8.3.3. Fundamentação Legal (NLLC): Este procedimento fundamenta-se nos princípios do planejamento e da continuidade do serviço público.

"Conforme o Art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve prever o modelo de gestão do contrato, o que inclui a estratégia de transição contratual para assegurar a integridade do serviço."



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

8.3.4. Do Recebimento do Objeto no Encerramento: Ao término da vigência, o recebimento seguirá o rito do Art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

- **Provisório:** No último dia de execução, pelo fiscal, verificando a entrega dos postos em condições adequadas.
- **Definitivo:** Em até [90] dias, após auditoria da documentação trabalhista final, assegurando que o Município não herde passivos judiciais por falha de fiscalização.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1. Cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência e, ainda:

- a) Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;
- b) Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, inclusive permitindo o acesso de empregados ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- c) Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;
- d) Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, 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;
- f) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições do Termo e seus anexos, quando houver, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários;
- g) Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras;
- h) Efetuar o pagamento ao contratado, de acordo com os parâmetros de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Contrato;
- i) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;
- j) Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
 - j.1) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - j.2) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
 - j.3) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- j.4)** 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;
- j.5)** 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;
- j.6)** definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- j.7)** conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
- k)** Fiscalizar mensalmente e sempre que entender necessário, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato;
- l)** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- m)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado;
- n)** Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no Sistema de Gestão do Município, depois de firmado o contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011).

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Serviço no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- b)** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e uniformes na qualidade e quantidade especificadas, promovendo sua substituição sempre que necessário. O fornecimento dos materiais poderá ocorrer diretamente pela Contratada ou por fornecedores por ela indicados, sem prejuízo de sua responsabilidade integral pela execução contratual e pela conformidade dos produtos disponibilizados;
- c)** Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos uniformes e dos equipamentos de Proteção, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's), observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados;
- d)** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- e)** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- f)** No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:
- f.1)** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, 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.
- f.2)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.
- f.3)** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
- f.4)** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- g)** 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;
- h)** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- i)** Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pelo contratante;
- j)** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de trabalho, em caráter imediato, em eventual ausência. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações;
- k)** Autorizar o contratante 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;
- l)** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, 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;
- m)** Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS;
- n)** 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 123/06, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

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 Lei Complementar nº 123, de 2006.

o) Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado 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.

p) 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.

q) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.

r) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

s) Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

t) Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

u) Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;

v) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

w) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;

x) Paralisar, por determinação do 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.

y) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.

aa) Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

bb) Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

cc) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

dd) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

ee) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ff) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

gg) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

hh) O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:

hh.1) Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

hh.2) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, contratados ou representantes.

hh.3) Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do contratante em seu acompanhamento.

hh.4) Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

hh.5) Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

hh.6) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

ii) Instruir seus empregados para que não realizem marcações e realização de consultas e procedimentos em horário de trabalho, exceto em casos de urgência. As consultas médicas devem ser realizadas em horário diferente de sua carga horária, **ou** apresentar atestado médico/comprovante de consulta ao preposto da contratada.

jj) A contratada deverá substituir o empregado faltante, sob pena de desconto dos valores correspondentes à sua remuneração e demais encargos, bem como dos valores relativos à reposição do profissional ausente constantes da planilha de custos e formação de preços.

kk) Fica vedado o fracionamento e/ou diluição dos produtos saneantes a serem fornecidos pela empresa contratada.

CAPÍTULO IV

DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.7. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.8. O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, com fundamento em critérios objetivos, a substituição do profissional indicado pela CONTRATADA, caso não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas.

11.9. O fiscal poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.10. O Gestor e o Fiscal do Contrato, e seus suplentes, serão designados em Portaria pela autoridade competente após a fase externa da licitação, no momento da elaboração e assinatura contratual.

11.10.1. Estão previamente indicados como Gestor do Contrato, a Secretária da Secretaria Municipal de Saúde e o Chefe de Gabinete, e como Suplentes, seus eventuais substitutos.

11.10.2. Estão previamente indicados como fiscais do contrato Sabrina Rosa de Oliveira Muller e seu suplente Luzia Juliana Lopes de Almeida para o item 1 do lote 1. Estão previamente indicados como fiscais do contrato e seu suplente, Nicolas Manoel Garcia Pohl e Nicolas Brambilla para o item 2 do lote 1. No momento da assinatura do contrato serão indicados fiscais setoriais para acompanhamento das atividades.

11.10.3 As substituições de Gestores e Fiscais de Contrato serão realizadas por apostilamento, as quais será dada a ciência a CONTRATADA mediante envio de e-mail ou outro meio de contato que tenha sido previamente disponibilizado pela CONTRATADA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

11.11. Os pormenores da designação e a forma de atuação dos Gestores e Fiscais do Contrato, derivado deste Termo de Referência, estão expressas no Anexo VI do Decreto Municipal n.º 9.555/2024.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (NA EMPRESA)

12.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas a execução do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V**DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO****13. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO****RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e art. 11, inc. XI do Decreto Municipal n.º 9.555/2024).

13.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. Já o fiscal administrativo do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (art. 74, inc. I do Decreto Municipal nº 9.555/2024)

13.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

13.1.4.1. 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;

13.1.4.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

13.1.4.2. O Contratado fica obrigado 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

13.1.4.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.1.4.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.1.4.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

RECEBIMENTO DEFINITIVO

13.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; (art. 74, inc. I do Decreto Municipal nº 9.555/2024).

13.2.2. 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;

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

13.2.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos do [art. 155, da Lei nº 14.133/2021](#), a Contratada que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

15. DAS PENALIDADES

15.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, entregar o objeto, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Montenegro, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui previstas.

15.2. O Licitante que descumprir injustificadamente as regras do Edital, por sua participação em processo licitatório será penalizado com multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas nos [inc. III e IV, do § 1º, art. 155 da Lei nº 14.133/2021](#).

15.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções, de acordo com o [art. 156, da Lei nº 14.133/2021](#):

- a)** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b)** multa monetária;
- c)** rescisão de contrato;
- d)** impedimento do direito de licitar junto ao Município de Montenegro;
- e)** declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o Município de Montenegro.

15.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.5. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no [§ 2º do art. 156 ao art. 163, da Lei nº 14.133/2021](#):

15.6. A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades mencionadas no item 15.5. acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.

15.7. Será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total corrigido do contrato, por dia de atraso no fornecimento de materiais e serviços, até o limite de 60 dias.

15.8. Ultrapassado o período de tolerância previsto no subitem 15.7, ter-se-á como inexecutado o contrato.

15.9. A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir, comunicado por escrito pela fiscalização ao gestor do contrato.

15.10. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 03 (três) anos ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos [II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021](#);

15.11. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo](#) que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no [§ 4º do art. 156 da mesma Lei](#), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

15.12. As sanções previstas nos incisos [I, III e IV, do § 1º, art. 156 da Lei n.º 14.133/2021](#) poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.13. Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste edital.

15.14. 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 n.º 14.133/2021](#).

15.15. 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, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

15.15.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, após garantida a ampla defesa e o contraditório ao contratado.

15.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme [artigo 419 do Código Civil](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

16. DO PAGAMENTO.

16.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias.

16.1.1. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no [art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

16.1.2. Os prazos de que tratam os itens 16.1 e 16.2 do deste Termo de Referência poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

16.1.3. O prazo previsto no item 13.2 para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que tratam os itens 16.1 e 16.2.

16.1.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.1.4.1. Os dados do contrato, do órgão contratante e do contratado;

16.1.4.2. A data da emissão;

16.1.4.3. O prazo de validade;

16.1.4.4. O período respectivo de execução do contrato;

16.1.4.5. O valor a pagar;

16.1.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

16.1.4.7. Número da Nota de Empenho;

16.1.4.8. Dados bancários para pagamento;

16.1.4.9. Identificação do Nome e Número do Convênio, quando houver utilização de recurso vinculado via convênio do Estado ou da União.

16.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias contados da liquidação da despesa.

16.2.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.2.1.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.3. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

16.4. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

16.5. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

16.6. A eventual perda das condições de que trata o item 16.5 não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

16.7. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

16.8. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

16.9. É facultada a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos [do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.10. Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo INPC, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

16.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. DA REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

17.2.1. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

17.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

17.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. ([art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021](#)):

17.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. ([art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021](#)).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

17.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

17.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

17.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

17.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento (INPC/IBGE), com base na seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V), \text{ onde:}$$

Pr = Preço reajustado, ou preço novo;

P = Preço atual (antes do reajuste);

V = Variação do INPC-IBGE no período.

17.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

17.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

17.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

fundamenta a repactuação.

17.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

17.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

17.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

17.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou 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 à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

17.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

17.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, nos termos do art. 136, inc. I da Lei n.º 14.133/2021.

17.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

17.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

17.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento, art. 136, inc. I da Lei n.º 14.133/2021.

18. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de fornecer os itens contratados, ou não os entregou na qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a entrega ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- d) Não substituiu empregado ausente, caso em que será descontado o valor do empregado faltante e não será paga a remuneração para substituto prevista na planilha.

18.2. A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade dos produtos/serviços, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

CAPÍTULO VI

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, será licitado por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento Menor Preço nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

20. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

20.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF);
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias;
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência;
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

20.1.1. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

20.2. Além das condições de proposta descritas acima, o Licitante deverá ainda informar sobre a mão de obra, indicando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- a) descrição da(s) categoria(s);
- b) quantidade de postos e/ou empregados;
- c) qualificação requerida da equipe técnica, se for o caso;
- d) indicação de salário-base, com a respectiva justificativa dos valores, se for o caso;
- e) jornada de trabalho, intervalo intrajornada e horário de trabalho;
- g) especificação dos uniformes e equipamentos de proteção individual ou coletiva, por categoria;
- h) necessidade de folguistas, para substituição dos empregados nos intervalos intrajornada, quando aplicável;
- i) existência de adicionais específicos devidos por categoria ou profissional (por exemplo, adicional de insalubridade, noturno ou de periculosidade);
- j) necessidade de reposição de empregados em férias e outros afastamentos;
- k) Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias envolvidas;
- l) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) relativa às categorias envolvidas;
- m) indicação de pessoal técnico adequado, se aplicável;
- n) indicação de materiais de consumo, peças, equipamentos ou ferramentas de uso contínuo, quando necessário para a execução contratual

20.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

20.4. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, mão de obra, prestação de serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos de proteção individual, transporte de material, equipamentos e de pessoal, traslado, **seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho**, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência.

20.5. Quando solicitado, o licitante deverá apresentar, no prazo indicado pelo Pregoeiros, a planilha de custos e formação de preços, em arquivo digital editável, com fórmulas de cálculo e parâmetros utilizados, devendo usar o modelo anexo ao edital.

20.6 A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Termo de Referência;
- b) que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexecuível.

20.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

20.6. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(x) Não () Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

21. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA - CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste processo, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

21.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou Sociedade Limitada – LTDA:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);
- f) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Observação 1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Observação 2. Independente do documento apresentado para cumprimento do disposto nos subitens do item 21.1, o objeto social da LICITANTE deve ser compatível com o objeto do presente certame.

21.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Observação 3: Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição (Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06).

21.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- c.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c.1.1) Fórmulas:

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante (AC)}}{\text{Passivo Circulante (PC)}}$$

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante (AC)} + \text{Realizável a Longo Prazo (RLP)}}{\text{Passivo Circulante (PC)} + \text{Passivo Não Circulante (PNC)}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total (AC + ANC)}}{\text{Passivo Circulante (PC)} + \text{Passivo Não Circulante (PNC)}}$$

- c.2) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- c.3) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- c.4) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- c.5) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- c.6) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos.

d.1) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

f) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

21.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(x) Sim () Não

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

b.1) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02(dois) anos na prestação dos serviços **Gestão de mão de obra terceirizada**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b.2) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

c) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

d) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

f) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

g) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

h) Será admitida a apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

21.5. DECLARAÇÕES

a) Declaração que nos termos [do art. 7º, XXXIII da CF/88](#), não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalhador menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

b) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório;

c) Declaração de Inexistência de parentesco firmada pelo representante legal da empresa, nos termos da Lei 14.133/21;

d) Declaração de Inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, nos termos do art. 14, inciso IV da lei 14.133, de 2021.

Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

f) Declaração de que atende os requisitos de habilitação;

g) Declaração que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela [Portaria Interministerial MTE/SDH n.º 4/2016](#) e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do [artigo 149 do Código Penal](#); do [Decreto n.º 5.017/2004](#) (promulga o Protocolo de Palermo) e das [Convenções da OIT nos 29 e 105](#);

h) Declaração que os objetos são fornecidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no [art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991](#);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- i) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações contidas neste Termo de Referência, e seus anexos, e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- j) Declaração que no ano-calendário, ainda não tenha celebrado com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no caso de ME e EPP;
- k) Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta, a acompanhada de cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial e da cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- l) declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

21.5.1. Caso alguma das declarações acima já tenham sido prestadas como condição para participação do certame, não serão exigidas as suas apresentações.

21.6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

21.6.1. A apresentação de documentos falsificados ou adulterados acarretará a emissão de declaração de inidoneidade e sujeitará a empresa as penalidades previstas no item 15.

21.6.2. Os documentos apresentados deverão conter, preferencialmente, assinatura com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

21.6.3. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

21.6.4. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

21.6.5. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data determinada para a entrega da documentação.

21.6.6. São condições técnicas para a assinatura do contrato, exigíveis exclusivamente da licitante adjudicatária:

21.6.6.1. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

21.6.6.2. Será exigida da licitante adjudicatária a apresentação de Autorização de Funcionamento de Empresa AFE, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária Anvisa, quando a própria Contratada exercer atividades sujeitas a essa autorização em relação aos produtos saneantes utilizados na execução contratual, tais como fabricação, importação, armazenamento, distribuição, expedição ou transporte, conforme a legislação sanitária aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

21.6.6.2.1. A apresentação da AFE da Contratada poderá ser dispensada quando esta não exercer diretamente atividade sujeita à autorização sanitária e os produtos saneantes forem adquiridos de fornecedores regularmente habilitados, com entrega direta nos locais de execução ou por operador logístico regularmente habilitado, quando exigível.

21.6.6.2.2. Para fins da dispensa prevista no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, acompanhada da identificação dos fornecedores dos saneantes e de documentação idônea que comprove a regularidade sanitária exigível para as atividades efetivamente exercidas por esses fornecedores.

21.6.6.2.3. A dispensa não será aplicável se a Contratada realizar, por meios próprios ou sob sua responsabilidade operacional direta, atividade sujeita à AFE em relação aos saneantes fornecidos, devendo manter a autorização válida durante toda a execução contratual.

21.6.6.3. Será exigida da Contratada a apresentação de alvará sanitário, licença sanitária ou documento equivalente, expedido pela autoridade de Vigilância Sanitária competente, quando exigível para o estabelecimento ou para a atividade efetivamente exercida pela empresa na execução do contrato.

21.6.6.3.1. A apresentação do documento previsto no subitem anterior poderá ser dispensada quando a Contratada comprovar, por certidão, declaração, consulta oficial ou documento equivalente emitido pela autoridade sanitária competente, que seu estabelecimento ou atividade está dispensado de licenciamento sanitário.

21.6.6.4. As dispensas previstas nesta seção não afastam a responsabilidade da Contratada pela aquisição e disponibilização de produtos regularizados e adequados ao objeto, nem o dever de exigir e manter a documentação sanitária dos fornecedores e operadores envolvidos, sempre que exigível em razão das atividades efetivamente realizadas.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS

22.1. O custo estimado total da contratação, conforme custos unitários e totais apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa, é de:

R\$ 22.997.532,60

22.1.1. Para fins da data-base para o reajustamento previsto no § 7º do art. 25 da Lei n.º 14.1333/2021, o orçamento estimado pela Administração foi realizado na data de 27 de julho de 2026.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Gestora: Secretaria de Saúde

06.02.10.302.0224.2607.3.3.90.39.00.00.00.00 – 2036

06.02.10.305.0222.2608.3.3.90.39.00.00.00.00 – 2042

06.02.10.301.0223.2602.3.3.90.39.00.00.00.00 – 500

06.02.10.301.0223.2684.3.3.90.39.00.00.00.00 – 2292



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Unidade Gestora: Gabinete do Prefeito

Dotação: 02.01.04.122.0100.2201.3.3.90.39.00.00.00.00 – 17

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 03.01.04.122.0100.2301.3.3.90.39.00.00.00.00 – 162

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Dotação: 04.01.04.122.0100.2401.3.3.90.39.00.00.00.00 – 233

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos

Dotação: 07.01.04.452.0100.2701.3.3.90.39.00.00.00.00 – 925

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Educação

Dotação: 09.01.04.122.0217.2902.3.3.90.39.00.00.00.00 – 1083

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Dotação: 11.01.20.122.0100.2001.3.3.90.39.00.00.00.00 – 1356

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Dotação: 15.01.04.122.0100.2003.3.3.90.39.00.00.00.00 – 1443

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação

Dotação: 17.01.04.122.0100.2201.3.3.90.39.00.00.00.00 – 1571

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo

Dotação: 18.01.04.122.0100.2201.3.3.90.39.00.00.00.00 – 2276

23.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Estão vinculados a este Termo de Referência:

- I.DFDs;
- II. ETP;
- III.Planilha Orçamentária;
- IV.Procedimento Operacional Padrão - POP.

Montenegro, 20 de agosto de 2026.

Responsáveis pela elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Jéssica Luana Martins
Chefe da Seção de Acompanhamentos de Convênio

Jaqueline da Silva de Paula
Diretora Administrativa

Nicolas Manoel Garcia Pohl
Chefia de Gabinete

Autoridade Responsável

Andréia Coitinho da Costa
Secretária Municipal de Saúde

Renan Roberto Boos
Chefe de Gabinete



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA OS TRABALHADORES DE SERVIÇO DE LIMPEZA

Secretária Municipal de Saúde
Montenegro – RS

2019

Produção, distribuição e informações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTENEGRO

Secretária Municipal de Saúde: Cristina Reinheimer

Coordenadora de Atenção Primária em Saúde – Andréia Coitinho

EQUIPE ORGANIZADORA

AUTORES

Ionara Marx - Enfermeira

Marlise Klaus - Enfermeira

Mariana Luft de Vargas - Enfermeira

Patrícia Tavares de Barros - Enfermeira da Vigilância em Saúde

Sabrina Muller – Enfermeira

REVISÃO

Andréia Coitinho – Enfermeira Coordenadora de Atenção Primária –
Montenegro -RS

APOIO ADMINISTRATIVO

Miguel Ovídio Cunha Thomassim

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	04
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	05
CUIDADOS DE BIOSSEGURANÇA	06
ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL DOS TRABALHADORES DE SERVIÇOS DE LIMPEZA.....	07
PRECAUÇÕES PADRÃO	08
TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS	09
TÉCNICA DE COLOCAÇÃO DE LUVAS DE AUTOPROTEÇÃO	10
TÉCNICA DE LIMPEZA E/OU DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES	11
DESINFECÇÃO EM LOCAL COM RESPINGOS OU DEPOSIÇÃO DE MATÉRIA ORGÂNICA (SANGUE, SECREÇÕES, EXCRETAS E EXSUDATO).	12
DESCONTAMINAÇÃO DE SUPERFÍCIES CONTAMINADAS	13
TÉCNICA DE VARREDURA ÚMIDA	14
TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS	15
TÉCNICA DE LIMPEZA TETOS E PAREDES.....	17
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS	19
TÉCNICA DE LIMPEZA DO APARELHO DE AR CONDICIONADO	23
LIMPEZA DE VENTILADORES	24
TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE BEBEDOURO	25
LIMPEZA DAS MACAS	26
COLETA DE LIXO	27
LIMPEZA DO DEPOSITO DE LIXO	28.
CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA	29
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

INTRODUÇÃO

As infecções relacionadas à assistência à saúde representam um risco substancial à segurança do paciente em serviços de saúde, o controle de infecção é um processo de apoio dentro dos ambientes de assistência à saúde que atua como promotor de qualidade e segurança sendo necessário implementar diretrizes de práticas corretas e fomentar a educação continuada dos profissionais, a fim de diminuir riscos de exposição dos usuários e dos profissionais de saúde na execução de procedimentos.

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde. Corrobora também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços.

A Secretaria Municipal da Saúde, entendendo a necessidade de manter atualizadas as recomendações para prevenção e controle das infecções ambulatoriais, elaborou este material, com a finalidade de normatizar e uniformizar as ações para os trabalhadores de serviços de limpeza, vale ressaltar que tão importante quanto à descrição das técnicas é a garantia da adesão às normas e rotinas pelos profissionais em sua prática diária e a permanente discussão.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Considera-se EPI todo dispositivo de uso individual destinado a proteger a integridade física do trabalhador.

Uniforme: o uso de uniforme é fundamental para proteção individual.

Luvas: devem ser utilizadas com o objetivo de proteger as mãos, ser de material resistente e possuir cano alto para proteção parcial do antebraço. Devem ser utilizadas sempre que houver a possibilidade de contato com materiais ou superfícies contaminadas ou produtos químicos. Não utilizar luvas de procedimento ou cirúrgicas.

Máscara: deve ser utilizada quando existe a possibilidade de inalação de gases tóxicos (provenientes do preparo de soluções de limpeza, lixo, etc.), risco de respingamento em pele ou mucosas da face. Após o uso as máscaras devem ser descartadas, exceto as máscaras de carvão ativado.

Óculos: utilizado para proteção de olhos em situações como preparo de diluições irritantes; limpeza de áreas que estejam acima do nível da cabeça em que se ocorra o risco de respingamento, poeira ou impacto de partículas (teto, paredes, janelas). Devem ser guardados limpos.

Bota: Deve ser impermeável, ter cano alto e solado antiderrapante. São utilizadas para proteção dos pés e para parte das pernas, nas atividades em que exista utilização de grandes quantidades de água, produtos químicos e risco de queda (na ausência de botas os calçados devem ser fechados e adequados para a atividade).

Avental: deve ser longo e impermeável. Deve ser usado por cima do uniforme e destina-se às tarefas em que exista risco de respingamento de soluções com produtos químicos ou contaminados a fim de que se evite o contato corporal.

CUIDADOS DE BIOSSEGURANÇA

- a) Usar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ou coletiva (EPC);
- b) Usar luvas, máscaras, botas e óculos em atividades que requeiram seu uso;
- c) Quando for necessário **o uso de luvas**, utilizar de **técnica correta**: segurar a luva pelo lado interno; calçá-la sem tocar a face externa; calçar a outra luva, segurando pela face externa; retirá-las segurando pela face externa sem tocar a pele. Não utilizar as luvas em locais e objetos que não requerem seu uso e já estejam higienizados.
- d) Não manipular os resíduos que não estejam embalados adequadamente e identificados;
- e) Em caso de acidente perfuro-cortante, notificar a chefia para o preenchimento da CAT, obedecendo o fluxograma para acidente de trabalho, dentro das primeiras 24 horas após o acidente e informando a Vigilância em Saúde do Trabalhador da SMS.
- f) Alimentar-se em local adequado (copa).
- g) Quando utilizar escadas, não conversar quando estiver em cima e não subir as escadas com os pés molhados. Evitar o uso de banquetas e cadeiras como escadas;
- h) Não colocar as mãos no interior de caixas de perfuro-cortantes, mesmo com as mãos enluvadas;
- i) Andar com cuidado em pisos molhados;
- j) Cuidados no manuseio de sabão, desinfetante e removedor para não espirrar na face, olhos, etc.
- k) Na execução de técnicas, procurar manter-se numa postura adequada, evitando danos a coluna vertebral



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

DATA DA REVISÃO:
Janeiro/19

POP Número:
001

Revisão:
0

Página:
1/1

Início da vigência:
Fevereiro/2019

**ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL DOS TRABALHADORES DE
SERVIÇOS DE LIMPEZA**

EXECUTANTE: Todos os profissionais da equipe de saúde

ÁREA: Higienização e antissepsia

OBJETIVO: Garantir a higienização pessoal; O bem estar do profissional; Evitar a transmissão de infecções.

Higiene pessoal:

Deve o profissional de saúde manter a higiene corporal, que está diretamente ligada à aparência pessoal.

Cuidados com o corpo:

Através da execução do serviço de assepsia entra-se em contato com microrganismos que ficam aderidos à pele, unhas e cabelos. Somente o banho poderá eliminar o suor, sujidades e os microrganismos e tornar a aparência agradável

Cuidados com os cabelos:

Os cabelos devem estar limpos e, **presos**, se compridos. Quando utilizar de touca, que consta do uniforme, deverá cobrir todo o cabelo pois seu objetivo é a proteção dos cabelos.

Cuidado com as unhas:

- As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos.

- Deve-se dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e pode eliminá-la.

- Deve-se evitar a retirada de cutículas para se manter a pele íntegra.

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP número: 002	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: fevereiro 2019
PRECAUÇÕES PADRÃO			
EXECUTANTE: Todos os profissionais da equipe de saúde			
ÁREA: Higienização e antisepsia			
OBJETIVO: Garantir o cumprimento das práticas assépticas, evitando a transmissão de infecções			
Passos: - Lavar as mãos ou usar soluções anti-sépticas antes e depois de qualquer procedimento; - Usar luvas quando tocar em sangue e secreções corporais, mucosas ou lesão de pele de qualquer usuário, quando realizar punção venosa periférica; - Usar avental quando houver risco de contaminação do uniforme com sangue e secreções corporais; - Usar máscara, touca e protetor de olhos quando houver risco de respingos de sangue e secreções na face. - Desprezar agulhas e instrumentos cortantes em recipientes rígidos; - Nunca reencapar agulhas.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP número: 003	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro/19
TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS			
EXECUTANTE: Todos os profissionais da equipe de saúde			
ÁREA: Higienização e antissepsia			
OBJETIVO: Garantir a higienização das mãos, evitando a transmissão de infecções			
Materiais necessários: sabonete líquido; papel toalha e álcool gel Passos: 1) Retirar relógios, jóias e anéis das mãos e braços (sob tais objetos acumulam-se bactérias que não são removidas mesmo com a lavagem das mãos); 2) Abrir a torneira com a mão dominante sem encostar na pia para não contaminar a roupa, quando na ausência de dispensador de pedal; 3) Molhar as mãos; 4) Colocar em torno de 3 a 5ml de sabão líquido nas mãos; 5) Ensaboar as mãos (proporcionar espuma), através de fricção por aproximadamente 30 segundos em todas as faces (palma e dorso das mãos), espaços interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos; 6) Ensaboar as palmas das mãos friccionando-as entre si 7) Esfregar o dorso da mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa. 8) Esfregar o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa. 9) Com as mãos em nível baixo, enxagua-las em água corrente, sem encostá-las na pia, retirando totalmente a espuma e os resíduos de sabão; 10) Enxugar as mãos com papel toalha descartável; em caso de torneira sem dispensador de pedal, fechar a torneira com o mesmo papel toalha; 11) Desprezar o papel toalha na lixeira.			



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

DATA DA REVISÃO:
janeiro/2019

POP Número:
004

Revisão:
0

Página:
1/1

Início da vigência:
Fevereiro 2019

TÉCNICA DE COLOCAÇÃO DE LUVAS DE AUTOPROTEÇÃO

EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza

ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização

OBJETIVO: Realizar a limpeza e a higienização de superfícies

Passos:

- 1) Lavar as mãos com água e sabão líquido;
- 2) Secar bem as mãos;
- 3) segurar a luva pelo lado interno; calçá-la sem tocar a face externa;
- 4) calçar a outra luva, segurando pela face externa;
- 5) retirá-las segurando pela face externa sem tocar a pele.

Observação: Este procedimento deve ser realizado todas as vezes que for entrar em contato com sujidade ou matérias orgânicas como fezes, urina, sangue e demais secreções corporais.



Fonte: Google imagens/luvas de látex

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: JANEIRO 2019	
POP Número: 005	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: FEVEREIRO 19
TÉCNICA DE LIMPEZA E/OU DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Realizar a limpeza e a higienização de superfícies			
Passos: 1) Lavar as mãos com água e sabão líquido: * antes de iniciar as tarefas de limpeza; * ao constatar sujidade; * antes e após uso de toalete; * após tossir, espirrar ou assoar o nariz; * antes de se alimentar; * após término das atividades. 2) Não comer ou fumar quando executar tarefas de limpeza; 3) Evitar o uso de bijuterias, jóias e relógios durante a execução do trabalho. 4) Usar uniforme durante o trabalho e o equipamento de proteção individual (EPI) de acordo com as circunstâncias de risco. 5) Preparar previamente todo o material necessário ao procedimento de limpeza e desinfecção a ser executado. 6) Remover o lixo do recinto, as roupas sujas e o material usado para os locais devidos, antes de iniciar a limpeza. 7) Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado, não espanar e não fazer varredura a seco nas áreas internas da Central de Material Esterilizado e Unidades de Saúde. 8) Iniciar pelo mobiliário e/ ou paredes e terminar pelo piso. 9) Limpar com movimentos amplos, do lugar mais alto para o mais baixo e da parte mais distante para a mais próxima. 10) Começar a limpeza sempre do fundo dos recintos, salas e corredores e prosseguir em direção à saída. 11) Limpar primeiro uma metade do recinto e depois a outra metade, deixando espaço livre para passagem de pessoas, remoção de equipamentos e mobiliários.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 006	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro/2019
DESINFECÇÃO EM LOCAL COM RESPINGOS OU DEPOSIÇÃO DE MATÉRIA ORGÂNICA (SANGUE, SECREÇÕES, EXCRETAS E EXSUDATO).			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Garantir a retirada de sujidades			
Passos: 1) Utilizar luvas de autoproteção (látex); 2) Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente; 3) Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante; 4) Aplicar o desinfetante e deixar o tempo necessário – 10 min; 5) Remover o desinfetante com pano molhado; 6) Proceder a limpeza com água e sabão. 7) Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% 8) Deixar local seco.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 007	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 19
DESCONTAMINAÇÃO DE SUPERFÍCIES CONTAMINADAS			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Realizar a retirada de sujidades e focos de contaminação de superfícies			
Passos: 1) Utilizar luvas de autoproteção (látex); 2) Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente; 3) Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante; 4) Aplicar o desinfetante e deixar o tempo necessário – 10 min; 5) Remover o desinfetante com pano molhado; 6) Proceder a limpeza com água e sabão. 7) Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% 8) Deixar local seco.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 008	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE VARREDURA ÚMIDA			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Visa remover a sujeira do chão, devendo ser feita com pano limpo umedecido em Água e sabão, a fim de evitar suspensão de partículas de poeira e dispersão de microrganismos.			
Passos: 1) Reunir o material de limpeza: * 2 baldes * vassoura e rodo * 2 panos limpos * água e detergente líquido * pá de lixo * luvas * botas ou calçados fechados apropriados 2) Colocar o EPI; 3) Preparar o ambiente para limpeza e reunir mobiliário leve para deixar a área livre; 4) Encher os baldes até a metade, um com água limpa e o outro com água e detergente líquido. 5) Imergir o pano no balde com solução detergente, retirar o excesso de água e enrolar na vassoura ou Rodo; 6) Passar o pano no piso, sem retirar o pano do chão, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta, de forma que todas as áreas do piso sejam limpas; 7) Recolher a sujeira e jogar no lixo e repetir se necessário até que não tenha sujeira visível; 8) Imergir outro pano no balde de água limpa, torcer e enrolar na vassoura ou rodo; 9) Retirar o sabão do piso, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta; 10) Secar o piso usando o pano bem torcido; 11) Limpar os rodapés; 12) Recolocar o mobiliário no local original; 13) Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado;			
Observações: • Este procedimento deve ser realizado diariamente; • Toda área que permanece úmida ou molhada tem mais condições de albergar e reproduzir germes e bactérias. • Conclui-se dessa forma deve-se evitar excesso de água na limpeza, secar muito bem o piso e <i>abolir varredura seca nos Estabelecimentos de Saúde.</i>			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 009	Revisão: 0	Página: 1/2	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Visa remover a sujidade dos pisos mediante escovação.			
Passos: 1) Reunir o material para lavagem: * 2 baldes * vassoura e rodo * panos limpos * escova manual * água e detergente líquido * luvas de autoproteção * botas/sapato fechado 2) Colocar EPI; 3) Preparar o ambiente para a limpeza: * afastar os móveis da parede; * reunir o mobiliário leve para desocupar a área. 4) Encher a metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 5) Colocar um pano seco na entrada da sala;			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 009	Revisão: 0	Página: 2/2	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS			
6) Imergir outro pano no balde com solução detergente e, sem retirar o excesso, enrolar na vassoura ou rodo; 7) Passar o pano no piso, molhando toda a área a ser escovada; 8) Esfregar a vassoura no piso, começando dos cantos em direção à porta; 9) Retirar a água suja, com rodo, até o ralo de escoamento; 10) Repetir toda operação até que a área fique limpa; 11) Limpar os rodapés com escova manual, se necessário; 12) Enxaguar o piso até retirar todo o sabão, utilizando o pano embebido em água limpa e enrolando no rodo ou vassoura; 13) Secar o piso, utilizando um pano limpo enrolado na vassoura ou rodo; 14) Recolocar o mobiliário no local original; 15) Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado; Observações: Este procedimento deve ser realizado diariamente ou de acordo com escala de setor.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 010	Revisão: 0	Página: 1/2	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE TETOS E PAREDES			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Consiste em retirar a poeira e substâncias aderidas ao teto, paredes, luminárias e interruptores.			
Passos: 1) Reunir o material de limpeza: * escada * 2 baldes * vassoura * 3 panos de chão * esponja de aço fina * escova * espátula * água * detergente líquido * botas ou calçados fechados apropriados * luvas de autoproteção 2) Colocar o EPI; 3) Preparar o local para limpeza; - Afastar os móveis e equipamentos das paredes; - Forrar os móveis e os equipamentos. 4) Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 5) Imergir um pano no balde com água limpa, retirar o excesso de água, enrolar na vassoura ou rodo; 6) Retirar o pó do teto e paredes, com o pano úmido fazendo movimentos em um único sentido; 7) Enxaguar delimitando pequenas áreas; 8) Imergir outro pano na solução detergente, torcer e enrolar o pano em uma vassoura;			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 010	Revisão: 0	Página: 2/2	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE TETOS E PAREDES			
9) Esfregar o pano no teto, sempre num mesmo sentido, iniciando de um dos cantos; 10) Imergir o pano limpo na água limpa, torcer e enrolar na vassoura; 11) Retirar toda solução detergente do teto; 12) Imergir o pano na solução detergente, torcer e enrolar na vassoura; 13) Esfregar o pano na parede, sempre no mesmo sentido: 14) Enrolar na vassoura o pano com água limpa e retirar toda solução detergente da parede; 15) Verificar se o teto e as paredes estão bem limpos, se necessário repetir a operação; 16) Retirar a forração dos móveis e equipamentos; 17) Recolocar o mobiliário e os equipamentos no local original; 18) Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado. - Deve-se dividir o local para limpeza em pequenas áreas para que seja feito o enxágue antes de secar a solução detergente. - Paredes: iniciar na parte superior (próximo ao teto) até a metade da parede e deste ponto até a parte inferior (próximo ao piso). Observação: Este procedimento deve ser feito quinzenalmente ou quando necessário para uma desinfecção terminal da sala preferencialmente em dias sem atendimento.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 011	Revisão: 0	Página: 1/4	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Consiste em remover a sujeira, substâncias aderidas, detritos do teto, paredes, lavatórios, mictórios, instalações sanitárias e piso dos banheiros. Promove o controle de microrganismos, evitando transmissão de doenças, controla odores, mantém uma boa aparência e garante o conforto dos usuários.			
Passos: 1) Recolher o lixo (conforme rotina); 2) Limpar tetos e paredes (conforme rotina); 3) Limpar janelas e portas (conforme rotina); 4) Limpar pias: 4.1 Separar o material necessário: - panos de limpeza - detergente líquido - esponja de aço - vassoura - escova própria para vaso - luvas de autoproteção - avental - botas/calçado fechado apropriados			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 011	Revisão: 0	Página: 2/4	Início da vigência: Fevereiro/2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS			
4.2) Colocar o EPI: 4.3) Umedecer a esponja de aço e espalhar detergente sobre ela; 4.4) Esfregar a esponja sintética na parte interna da pia; 4.5) Passar a esponja com detergente líquido na torneira; 4.6) Retirar os detritos localizados no interior da válvula, usando um gancho de arame; 4.7) Esfregar a parte externa da pia, as torneiras e encanamentos sob a pia com pano umedecido em água e detergente líquido; 4.8) Enxaguar a parte interna e externa da pia com água limpa; 4.9) Secar a pia com um pano seco, polindo a torneira; 4.10) Limpar o material de trabalho e guardá-lo em local apropriado; 5) Limpar instalações sanitárias: 5.1 Separar o material necessário: - panos de limpeza; - vassoura para vaso sanitário; - escova sintética; - 2 baldes; - água - detergente líquido; - hipoclorito de sódio a 1%; - botas ou calçado fechado apropriados; - luvas de autoproteção; - avental;			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 011	Revisão: 0	Página: 3/4	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS			
5.2) Colocar o EPI; 5.3) Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 5.4) Dar descarga no vaso sanitário; 5.5) Esfregar o tampo do vaso por cima e por baixo, com a escova sintética, usando solução detergente; 5.6) Esfregar o assento do vaso, por dentro e por fora com pano; 5.7) Esfregar a parte externa do vaso com pano embebido em solução detergente e saponáceo; 5.8) Enxaguar o tampo, o assento, a borda e a parte externa do vaso com água limpa; 5.9) Jogar solução detergente e sapólio dentro do vaso, esfregando-o com vassoura de vaso, iniciando pela borda interna do vaso e terminando na saída de água; 5.10) Dar descarga no vaso sanitário continuando a esfregar a parte interna com vassoura de vaso, até a água ficar limpa; 5.11) Lavar a alavanca ou botão de descarga com pano umedecido em água e detergente;			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro 2019	
POP Número: 011	Revisão: 0	Página: 4/4	Início da vigência: Fevereiro/2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS			
5.12) Retirar o detergente com pano umedecido em água limpa; 5.13) Secar o tampo e o assento do vaso sanitário com pano limpo; 5.14) Secar a parte externa do vaso e a alavanca ou botão de descarga com pano limpo; 5.15) Limpar o material de trabalho e guardá-lo no local apropriado; 5.16) Lavar o piso (conforme rotina). Observação: Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 12	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA DO APARELHO DE AR CONDICIONADO			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Visa remover a sujeira do aparelho de ar condicionado.			
Passos: 1) Separar o material necessário: - panos de limpeza - 2 baldes - água - detergente líquido - luvas de auto proteção 2) Colocar o EPI; 3) Desligar o aparelho de ar condicionado da tomada; 4) Retirar a tampa externa do aparelho; 5) Encher metade dos dois baldes, um com água e outro com água e detergente; 6) Imergir o pano de limpeza no balde com solução detergente e torcer; 7) Limpar a tampa externa do aparelho com o pano; 8) retirar o filtro do ar cuidadosamente, lavá-lo em água corrente e sabão; 9) secar o filtro de ar e após estar completamente seco colocá-lo no local. Obs: TODOS OS PROCEDIMENTOS DEVEM SER REALIZADOS COM APARELHOS DESLIGADOS DA REDE ELETRICA			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 013	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro/2019
LIMPEZA DE VENTILADORES			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Todas as salas			
OBJETIVO: manter limpo livre de poeiras			
Passos: 1) Preparar o material: * Panos de limpeza, água e detergente; 2) Desligue o aparelho da tomada; 3) Tire o protetor das pás do ventilador e proceder a lavagem com água e detergente, em seguida, secar bem; 4) Limpar com pano umedecido as hélices; 5) Não retire o motor de sua base, ao invés disso, passe a escova para retirar o excesso de sujeira, e depois passe um pano seco para retirar o pó acumulado; 6) Recolocar o protetor e ligar na tomada.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 014	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 2019
TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE BEBEDOURO			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
OBJETIVO: Visa remover poeira e substâncias aderidas no bebedouro, com o objetivo de evitar a contaminação da água.			
Passos: 1) Separar o material necessário: - 2 baldes - 3 panos de limpeza - escova para reentrâncias - água - detergente líquido - luvas de autoproteção - álcool a 70%. 2) Colocar o EPI; 3) Desligar o bebedouro da tomada; 4) Encher metade dos dois baldes, um com água e outro com água e detergente; 5) Imergir o pano de limpeza no balde com solução detergente e torcer; 6) Passar o pano no bebedouro, fazendo movimentos retos, sempre de cima para baixo; 7) Molhar a escova no balde com solução detergente; 8) Utilizar a escova para lavar ao redor do dispositivo de saída da água e o acionador de água; 9) Passar o outro pano com água limpa no bebedouro e remover toda a solução detergente; 10) Friccionar álcool a 70% ao redor do dispositivo de saída de água, acionador de água e local de escoamento de água. Repetir o procedimento 3 vezes; 11) Ligar o bebedouro na tomada; 12) Limpar o material de trabalho e guardar em local adequado. Observação: Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 015	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 2019
LIMPEZA DAS MACAS			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza; profissional de enfermagem			
ÁREA: Todas as salas			
OBJETIVO: Materiais ou equipamentos limpos, desinfetados e seguros para o uso			
Passos: 1) Separar e Organizar os Materiais: * 04 Pedacos de tecido limpo * 01 Recipiente com água * 01 par de luvas * detergente * álcool a 70% 2) Higienizar as mãos; 3) Calçar as luvas; 4) Umedecer um pano com água e detergente e passar em toda a superfície da maca, com movimentos de trás para frente; 5) Retirar o detergente com um pano umedecido em água limpa; 6) Secar todo o mobiliário com outro pano limpo e seco; 7) Realizar fricção com álcool a 70% em toda a superfície, bordas e nas laterais de cima para baixo, utilizando outro pano; 8) Deixar o mobiliário em local adequado; 9) Retirar as luvas; 10) Higienizar as mãos; 11) Deixar a unidade organizada; Observação: Periodicidade Diariamente e imediatamente após o uso.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 016	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 2019
COLETA DE LIXO			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Todas as salas da unidade			
OBJETIVO: Manter o ambiente limpo e livre de resíduos			
Passos: 1) Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza; 2) As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3 de sua capacidade; 3) Lavar as lixeiras semanalmente e sempre que necessário; 4) O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário; 5) Acondicionar o resíduo biológico (Resolução 306-ANVISA), em saco plástico branco leitoso; 6) Acondicionar o resíduo comum (Resolução 306-ANVISA) em saco plástico na cor preta, verde ou azul; 7) O lixo de reciclagem, acondicioná-los em sacos verdes; 8) Manter os recipientes de lixo em locais afastados do tráfego de pessoas e fechados; 9) Não colocar sacos de lixo pelos corredores, os mesmos devem ser armazenados no abrigo externo; 10) As caixas para materiais perfuro cortante, deverão ser fechadas e colocadas diretamente nas bombonas pelos profissionais de enfermagem.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: Janeiro/2019	
POP Número: 017	Revisão: 0	Página: 1/1	Início da vigência: Fevereiro 2019
LIMPEZA DO DEPOSITO DE LIXO			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Depósito de lixo			
OBJETIVO: Manter o ambiente limpo			
Passos: 1) Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza; 2) Tirar o lixo e as bombonas para fora; 3) Lavar o piso com agua e desinfetante; 4) Puxar com rodo para secar bem o ambiente; 5) Manter o local limpo e seco. Observação: Este procedimento deverá ser realizado semanalmente e sempre que necessário. AS BOMBONAS E DEPÓSITOS DE LIXO DEVEM CONTER TAMPAS E POSSUIR IDENTIFICAÇÃO.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: janeiro/2019	
POP Número: 018	Revisão: 0	Página: 1/5	Início da vigência: fevereiro 2019
CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA			
OBJETIVO: Garantir a limpeza, assepsia e organização dos materiais e produtos a serem utilizados no processo de limpeza da unidade			
EXECUTANTE: Trabalhador de Serviço de Limpeza			
ÁREA: Higienização, desinfecção e esterilização			
Passos: 1) Separar os panos conforme uso: 1.1) Pano de chão: Utilizado para varrer, lavar e secar pisos. Deve ser de tecido forte, branco, embanhado ou aurelado e de tamanho suficiente para envolver o rodo ou vassoura. Limpeza e conservação: - Lavar com água e sabão; - Fazer desinfecção com hipoclorito de sódio a 1%, por 30 minutos; conforme diluição pré estabelecida. - Enxaguar; - Colocar para secar. 1.2) Pano para limpeza: Tecido macio embanhado ou aurelado, usado para remover poeira; pode ser umedecido em água, solução desinfetante.			

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		DATA DA REVISÃO: janeiro/2019	
POP Número: 018	Revisão: 0	Página: 2/5	Início da vigência: Fevereiro 2019
CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA			
1.3) Vassoura de Fio Sintético: Usada juntamente com o pano de chão. Limpeza e conservação: - Lavar com água e sabão; - Colocar para secar pendurada pelo cabo. 1.4) Vassoura de Vaso Sanitário: Uso: Limpeza da parte interna do vaso sanitário. - Lavar com água e sabão; - Fazer desinfecção com hipoclorito de sódio a 1% por 30 minutos; - Lavar novamente; - Colocar para secar pendurada pelo cabo. 1.5) Esponjas: 1.5.1) Esponjas de aço: Uso: Limpeza de superfícies com manchas ou resíduos. É descartável. 1.5.2) Esponja espuma: Uso: Limpeza de superfícies que sofrem danos com esponjas de aço.			



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

DATA DA REVISÃO:

Janeiro/2019

POP Número:
018

Revisão:
0

Página:
3/5

Início da vigência:
Fevereiro 2019

CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA

1.6) Escadas:

Devem ser antiderrapantes com degraus emborrachados.

Uso: Acesso à áreas e serviços

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Secar com pano limpo.

1.7) Baldes:

Devem ser de plástico rígido; geralmente são estabelecidas duas cores: uma para água e outra para solução detergente.

Uso: Recipiente e transporte de água para limpeza em geral

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Colocar emborcados para secar.

1.8) Pás De Lixo:

São de metal ou plástico com cabo longo de plástico ou madeira,

Uso: Recolher pequenas porções de lixo e pó

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

DATA DA REVISÃO:

Janeiro/2019

**POP Número:
018**

**Revisão:
0**

**Página:
4/5**

**Início da vigência:
Fevereiro 2019**

CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA

- Esfregar com esponja de aço;
- Guardar pendurada pelo cabo.

1.9) Rodo:

Uso: Remoção de água e limpeza de piso com pano-

Limpeza e conservação

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com hipoclorito a 1% se necessário;
- Colocar para secar pendurado pelo cabo;

1.10) Escova manual de fios sintéticos:

Uso: Lavar superfícies com reentrâncias.

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com solução de hipoclorito de sódio 1% por 30min. sempre que necessário;
- Enxaguar.

1.11) Luvas de autoproteção:

Uso: Utilizada para contato com sangue

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

DATA DA REVISÃO:

Janeiro/2019

POP Número:
018

Revisão:
0

Página:
5/5

Início da vigência:
Fevereiro 2019

CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA

- Fazer desinfecção com solução de hipoclorito de sódio 1% por 30min. sempre que necessário;
- Enxaguar.

1.12) Luvas de autoproteção:

Uso: Utilizada para contato com sangue

Limpeza e conservação:

- Lavar com água e sabão;
- Fazer desinfecção com solução de hipoclorito a 1% por 30 minutos;
- Enxaguar;
- Secar;
- Guardar em local próprio.

**TODOS OS MATERIAIS EM USO DEVEM POSSUIR REGISTRO NA ANVISA,
ESTAREM COM RÓTULO, DESCRIÇÃO DO PRODUTO E VALIDADE.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de Saúde: Limpeza e desinfecção de superfícies**- Brasília - ANVISA.2012
2. CURITIBA. Secretaria Municipal de Saúde. **Protocolo de Prevenção e Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde**. Curitiba 2012
3. COLOMBO. Prefeitura Municipal. **POP-procedimentos operacionais padrão para as unidades básicas de saúde**. 2012
4. LONDRINA. Secretaria Municipal de Saúde instrução de trabalho de limpeza –PROCIL-2016