

Rio Grande, 20 de Maio de 2020.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação dos Serviços de limpeza, conservação, desinfecção diária e total, jardinagem e Auxiliar de Almojarifado, com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas internas e externas que compõem as Unidades de Saúde e Unidades Administrativas sob gerenciamento e responsabilidade da SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE, conforme descrição constante no Anexo I.

ITEM I – Serviço de Limpeza, Asseio, Conservação e Jardinagem					
CÓDIGO	TIPO DE SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR MÁXIMO POR FUNCIONÁRIO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
290842	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, de segunda a domingo, 12h diurnas com adicional de insalubridade 40%; CBO 5143	1	R\$ 5.868,97	R\$ 5.868,97	R\$ 70.427,64
290341	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, de segunda a domingo, 24h ininterruptas, incluindo feriados, com adicional de insalubridade 40%; CBO 5143	4	R\$ 10.321,93	R\$ 41.287,72	R\$ 495.452,64
291393	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, de segunda a sábado, 5h/dia, 30h semanais, com adicional de insalubridade 40%; CBO 5143	1	R\$ 3.531,87	R\$ 3.531,87	R\$ 42.382,44
291394	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, de segunda a sexta-feira, 15h/dia, 75h semanais, com adicional de insalubridade 40%; CBO 5143	2	R\$ 7.351,48	R\$ 14.702,96	R\$ 176.435,52
290832	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, de segunda a sexta-feira, 6h/dia, 30h semanais, com adicional de insalubridade 40%; CBO 5143	3	R\$ 3.522,44	R\$ 10.567,32	R\$ 126.807,84
290339	Serviço de Limpeza, Asseio e	37	R\$ 4.090,25	R\$ 151.339,25	R\$ 1.816.071,00

	Conservação, de segunda a sexta-feira, 8h/dia, 40h semanais, com adicional de insalubridade 40%; CBO 5143				
	SUB-TOTAL	48		R\$ 227.298,09	R\$ 2.727.577,08
ITEM II – Serviço de Auxiliar de Almoxarifado					
CÓDIGO	TIPO DE SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR MÁXIMO POR FUNCIONÁRIO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
290823	Auxiliar de Almoxarifado CBO 4141; sem adicional de insalubridade; segunda a sexta-feira, 8h/dia, 4h semanais.	7	R\$ 2.728,13	R\$ 19.096,91	R\$ 229.162,92
	SUB-TOTAL	7		R\$ 19.096,91	R\$ 229.162,92
	TOTAL	55		R\$ 246.395,00	R\$ 2.956.740,00

2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços se justifica em função da necessidade de higienizar os estabelecimentos de saúde bem como oferecer condições de trabalho aos seus funcionários, usuários e visitantes durante o horário de expediente, em face de inexistência de servidores especializados em seu quadro de pessoal para a execução desse tipo de serviço. A descontinuidade do serviço acarretará risco à saúde pública, tendo em vista a exposição dos usuários e profissionais aos riscos biológicos e/ou quaisquer agentes infecto-contaminantes atinentes aos ambientes de saúde.

Além disso, dentre as atividades de que a Secretaria de Município da Saúde necessita, a prestação do serviço Auxiliar de Almoxarifado são importantes para garantir à comunidade, colaboradores e visitantes um atendimento ágil e organizado.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Por se tratar de serviços de natureza contínua, o prazo para a execução do mesmo será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

4. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 ÁREAS INTERNAS

4.1.1 ÁREA CRÍTICA: São “ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos” (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002). Ex.: Sala de Drenagem, Sala de Sutura, Isolamentos, Lactário, Sala de Pequenas Cirurgias, Sala de Endoscopias, Central de Material e Esterilização (área suja), Lavanderia, (área suja), Morgue, Cozinha, Guarda de Lixo Infectante e outras que vierem a ser criadas.

4.1.2 ÁREA SEMI-CRÍTICA: São “todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002). Ex.: Unidades de Internação, Raio X, Salas de Curativo, Sala de Ortopedia, Laboratório de Análises Clínicas e de Anatomia Patológica, Sala de Ultrassonografia, Postos de Enfermagem, Observações Adulto e Infantil, Ambulatórios, Consultórios, Sala de Eletrocardiograma.

4.1.3 ÁREA NÃO CRÍTICA: São “todos os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco” (Resolução RDC nº 50, de 21.02.2002). Ex.: Central de Abastecimento de Materiais, Conforto Médico, Rouparia, Vestiários, Áreas Administrativas (Almoxarifado, Farmácia, SAME, Agendamentos, etc.), Diretorias, Balcões de Atendimento, Salas ou Áreas de Espera, Copa, Refeitório e outras que vierem a ser criadas.

4.2 EXTERNAS:

Seção de Administração da frota, fachadas, pátios, corte de grama, jardinagem, e poda de árvores, arbustos e afins. Escadas, Rampas, Porão, coberturas, calçadas internas e externas do pátio e outras que vierem a ser criadas.

5. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Toda limpeza, independente da área a ser limpa, deve seguir os princípios abaixo descritos:

- Do mais limpo para o mais sujo, ou seja, do menos contaminado para o mais

contaminado;

- De cima para baixo, em movimento único e em um só sentido, e do fundo da sala para a porta;
- A Cor das luvas para a limpeza das superfícies deve obrigatoriamente ser padronizada conforme definição da Contratante. Piso e sanitários padronizar-se-á o uso de luvas verdes e para limpeza de superfícies horizontais como mobiliários e equipamentos das clínicas ou laboratórios, as luvas deverão ter cor amarela.
- Deve-se evitar varrer superfícies a seco, recomenda-se a limpeza realizada com mops pó.
- Não abrir ou fechar portas com as mãos enluvadas.
- Os materiais de limpeza após a utilização devem ser guardados, após devidamente lavados e secos, na sala de materiais de limpeza da unidade.
- Não deixar mops usados de molho, evitando assim a proliferação de microorganismos.
- A revisão da limpeza deve ser feita nos três períodos: manhã, tarde e noite.
- Tetos: sentido unidirecional (somente numa direção).
- Paredes: de cima para baixo.
- Piso: dos fundos para a porta de entrada.
- Piso de corredores: de dentro para fora.
- Nunca realizar movimentos de vaivém, movimentos firmes de oito são indicados;
- Iniciar a limpeza pelo teto e por último o piso.
- Utilizar placa de sinalização com o dizer “Cuidado Piso Molhado”, ou interditar a área.
- Realizar a limpeza do mobiliário, focos e acessórios de equipamento com álcool 70% certificado pelo INMETRO.

6. CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção da sujeidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente).

6.1 LIMPEZA CONCORRENTE

6.1.1 É o processo de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, ou seja, limpeza do piso, mobiliários, lavação de sanitários, coleta de resíduos e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha não reciclado, sabão líquido, sabão bactericida, papel higiênico, sacos para lixo preto e padrão infectante, etc.), proporcionando ambiente limpo e agradável.

6.1.2 A limpeza concorrente é úmida e menos completa quando comparada a limpeza terminal, não envolvendo a utilização de máquinas para limpeza do piso.

6.2 LIMPEZA TERMINAL

É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da unidade, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente ou conforme protocolo ou ainda avaliação técnica do profissional responsável pela unidade, envolvendo tetos, paredes, portas, janelas, pisos e mobiliário, inclusive colchão e cama.

6.3 REVISÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE

6.3.1 É o procedimento onde se executa a reposição de material de consumo, do material de higiene pessoal e a retirada de sujidade e outros, sempre que houver necessidade.

6.3.2 A limpeza concorrente, a limpeza terminal e a revisão da limpeza concorrente devem ser executadas metodológica e regularmente, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

7.1 LIMPEZA TÉCNICA

7.1.1 LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE, AMBULATORIAIS E SEDES ADMINISTRATIVAS

O processo de limpeza das unidades de saúde, ambulatoriais e de sedes administrativas subdivide-se em Limpeza Concorrente e Limpeza Terminal. Sendo utilizado como método a desinfecção úmida para superfícies horizontais e verticais e, limpeza molhada para banheiros com solução detergente e desinfetante.

a.) LIMPEZA CONCORRENTE

Deverá ser realizada diariamente e toda vez que for solicitada pelo enfermeiro ou responsável pela Unidade, sempre utilizando sinalizadores de piso molhado.

TÉCNICA:

- Retirar o lixo ensacando-o em saco padronizado;
- Retirar manchas de portas, maçanetas e paredes com pano úmido;
- Limpar a unidade do paciente (cama: cabeceira e peseira, cadeira, mesa de cabeceira e escadinha ou qualquer estrutura a qual se disponha ao resguardo do paciente), parede da cabeceira, régua no painel ou manômetros com álcool a 70% ou com este precedido de pano úmido e detergente neutro na presença de secreções corpóreas;
- Limpar piso com pano ou *mop* úmido;
- Desinfetar o piso com produto adequado;
- Colocar saco de lixo padronizado novo;
- Limpar suporte de *hamper* e biombos;
- Lavar e desinfetar os sanitários.

B) LIMPEZA TERMINAL

TÉCNICA

- Verificar o estado do ambiente e confirmar a realização dos serviços com a enfermagem;

- Após a retirada de materiais das enfermarias pela enfermagem, iniciar a limpeza terminal;
- Recolher o lixo;
- Limpeza úmida para todas as superfícies horizontais e verticais, com solução detergente, utilizando sinalizador de piso molhado;
- Proceder a limpeza de janela, caixilhos, vidros e peitorais, paredes, tetos, luminárias, portas e maçanetas;
- Realizar a lavação do piso com máquina lavadora e extratora de líquidos para piso;
- Aplicação de produtos com ação anti-derrapante no piso para acabamento (usar produto adequado para cada tipo de piso);
- Colocar saco de lixo, padronizado (branco leitoso, conforme especificações ABNT, saco de lixo tipo II NBR 9190), em local indicado pela contratante;
- Recolocar o mobiliário;
- Lavar os cestos e desinfecá-los.
- Lavar os sanitários;

Ao final do procedimento, registrar em livro de rotinas ou ocorrência da unidade.

7.1.2 A limpeza e remoção da unidade do paciente (cama, colchão, travesseiro, cadeira, mesa de cabeceira e escadinha), dos mobiliários e equipamentos deverá ser realizada pela empresa sob a solicitação do Enfermeiro da unidade.

7.1.3 Utilizar máquina lavadora/aspiradora de líquidos para superfícies horizontais extensas.

7.2 JARDINAGEM

7.2.1 Corte de grama e da vegetação equivalente em todas as áreas verdes, mantendo-as sempre bem aparadas, em condições de corte e limpeza inclusive jardineiras e árvores externas, referente à área verde pertencente aos prédios da Secretaria de Município da Saúde contemplados neste contrato e seu entorno, a fim de garantir a associação visual do prédio.

7.2.2 O Anexo II contempla registro de áreas para corte de grama em cada unidade.

7.2.3 Número de podas: Sendo o crescimento da vegetação sazonal, ficam estipuladas no mínimo 6 podas por ano, como frequência periódica bimestral, bem como duas podas extras, se necessário. E manutenção conforme demanda identificada, visando manter apresentação das unidades e entornos. A realização do serviço para o pagamento deve ser atestado pelo servidor responsável pela unidade no momento da realização do serviço, detalhado como corte de grama, poda, jardinagem, lavagem externa em planilha específica fornecida pelo contratado.

7.2.4 O material podado deverá ser obrigatoriamente removido.

7.2.5 Efetuar o transporte de todo material, entulho e outros resultantes da remoção de arbustos, tocos, galhos, emaranhados de raízes e capim por conta da contratada.

7.2.6 O serviço de jardinagem deverá ser efetuado por equipe extra à rotina e manutenção diária da unidade.

7.2.7 O serviço de deslocamento do pessoal para as unidades se dará às custas da CONTRATADA, sem ônus à contratante.

Ao final do procedimento, registrar em livro de rotinas ou ocorrência da unidade.

7.2.8 A equipe responsável pelo serviço de jardinagem deverá ser composta por colaboradores da Contratada, dedicados a essa atividade;

7.3 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

A) Receber, conferir e armazenar produtos e materiais.

B) Registrar documentos de lançamentos.

C) Auxiliar nas tarefas de controle de estoque das mercadorias e materiais do almoxarifado.

D) Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso.

E) Auxiliar na fiscalização dos produtos e materiais em estoque no almoxarifado.

F) Executar serviços afins.

G) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.4 PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

7.4.1 DIARIAMENTE:

- A) Limpar, lavar e desinfetar, com produtos devidamente aprovados pelo Ministério da Saúde, pisos em geral, quartos de enfermaria, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, cabines de elevadores, divisórias, pilastras, balcões, portas, janelas, corrimãos, vestiários, pias, azulejos, cestos de lixo, lavatórios;
- B) Lavar, desinfetar e desodorizar todos os sanitários completos, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, e, lavar as dependências de cozinha e refeitórios;
- C) Limpar todo o mobiliário dos consultórios, salas de curativo, salas de observação e demais dependências, com material adequado e técnicas de limpeza, bem como, salas de procedimento e laboratório, onde houver;
- D) Executar limpeza terminal e desinfecção de ambientes contaminados e de áreas críticas, de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde;
- E) Limpar todas as áreas técnicas e administrativas, proceder limpeza de pó em todos os ambientes, incluindo remoção de manchas com produtos apropriados, e com enceradeira as partes enceradas;
- F) Limpeza com pano e material apropriado de todos os equipamentos de escritório, telefonia, bebedouros, móveis, incluindo estantes, persianas, ventiladores, prateleiras, livros; etc
- G) Varrer toda a parte externa do prédio e proceder a retirada de papéis e outros detritos das áreas ajardinadas, mantendo limpas as dependências externas do prédio (pátio, jardins e entradas: principal e de funcionários) e a lixeira externa;
- H) Remoção de detritos dos cestos das salas, corredores e instalações sanitárias, cinzeiros, caixas de areia e outros coletores acondicionando-os em sacos próprios, fornecidos pela contratada, sendo que os mesmos deverão obedecer as especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT. Os sacos deverão ser retirados dos prédios, para sua coleta diária pelo serviço de limpeza pública, respeitando os horários legais estipulados quanto a colocação destes em recipientes em via pública;
- I) Abastecer as saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênico, com material de primeira qualidade a ser fornecido pela contratada, tantas vezes quantas forem necessárias;

- J) Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados dos pisos internos e externos da unidade;
- K) Lavar e desinfetar lixeiras e área reservada para guarda de lixo, bem assim carros coletores de lixo, após cada coleta;
- L) Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (saguões, salas de espera, corredores, etc);
- M) Varredura de áreas pavimentadas e não pavimentadas;
- N) Limpeza não programada em consultórios, de acordo com a solicitação da Enfermeira ou do Responsável pela Unidade;
- O) Limpar vasos e jardineiras;
- P) Abrir as caixas de papelão e amarrar em fardos, armazenando em local próprio;
- Q) Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecções, devendo ser feita a limpeza tantas vezes quantas forem necessárias.

Ao final do procedimento, registrar em livro de rotinas ou ocorrência da unidade.

7.4.2 SEMANALMENTE (em dias programados):

- A) Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados, dos pisos, divisórias, azulejos, portas, aparelhos das copas e sanitários, inclusive sob as pias das copas e áreas externas.
- B) Encerar todos os pisos (cerâmica, paviflex, etc.) com cera antiderrapante; limpar e aplicar lustrador de móveis não gordurosos em todos os móveis de madeira; limpeza de prateleiras e livros; limpeza com pano humedecido e removedor específico para limpeza de estofados de vinil; couro ou pano; limpeza dos ralos, desinfetando-os com solução de hipoclorito de sódio a 1%, limpeza com pano umedecido em solução de sabão neutro nos equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores, persianas, extintores de incêndio, etc.)
- C) Lavar e desinfetar bebedouros;
- D) Lavar as áreas pavimentadas;

E) Limpar filtros de água e geladeiras internamente por determinação e supervisão do responsável pelo setor.

F) Efetuar todo e qualquer serviço referente a limpeza geral e diária;

Ao final do procedimento, registrar em livro de rotinas ou ocorrência da unidade.

7.4.3 QUINZENALMENTE (em dias e horários programados):

A) Polimento de chapas metálicas de acabamento e limpeza de todas as calhas com lâmpadas fluorescentes e *plafons*.

B) Limpar extintores e equipamentos de incêndio;

C) Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária e semanal.

7.4.4 MENSALMENTE (em dias e horários programados):

A) Limpar todas as persianas com pano humedecido em produto apropriado;

B) Limpar o teto de todas as dependências da Unidade;

C) Limpar ventiladores;

D) Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral diária, semanal e quinzenal.

E) Limpeza total de todas as janelas por dentro e por fora, com material próprio para os vidros e caixilharia;

F) Limpar todos os metais das instalações;

G) Limpar placas indicativas e relógios de parede;

Ao final do procedimento, registrar em livro de rotinas ou ocorrência da unidade.

7.4.5 SEMESTRALMENTE (em dias programados):

A) Limpeza (com utilização de balancinho e EPI a serem fornecidos pela Contratada e aprovados pelo Serviço de Segurança do Trabalho da Contratante) de todos os vidros externos e fachadas dos prédios, ou com periodicidade menor conforme solicitação da contratante;

B) Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária, semanal, quinzenal e mensal;

OBS.: Para execução das atividades semestrais, a empresa deverá apresentar cronograma descrevendo quando os serviços serão executados, devendo este, ser entregue ao responsável da contratante no máximo 30 dias após assinatura do contrato. Ao final do procedimento, registrar em livro de rotinas ou ocorrência da unidade.

7.4.6 SEMPRE QUE NECESSÁRIO (a critério da Unidade) OU QUANDO

SOLICITADO:

- A) Remover sujidade e proceder a descontaminação em Ambulâncias.
- B) Efetuar desentupimento de pias e ralos de pisos, bem como vasos sanitários (pequenos entupimentos de rotina).
- C) Limpar tubulações aéreas de ar condicionado;
- D) Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da contratante, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento.

OBS.: Para tanto a empresa deverá prever em seus custos individuais as despesas necessárias a cobrir até 20 (vinte) campanhas oficiais ou eventos por ano a serem realizadas e comunicadas à contratada com antecedência mínima de 72 horas. Podendo ocorrer em unidades selecionadas ou nas unidades contempladas pelo contrato concomitantemente.

- E) Sempre que identificado pelos fiscais do contrato problemas na manutenção da higienização das Unidades de Saúde, poderá ser solicitado a Contratante realização de Mutirões de Limpeza, visando atingir o objeto do contrato, prezando pelo princípio da normalidade sanitária. Podendo ainda a Contratante recorrer a procedimentos legais de notificação/multa para com a Contratada.

7.4.8 SEMPRE QUE NECESSÁRIO JARDINAGEM E LAVAGEM EXTERNA (a critério da Unidade):

- A) A contratada deverá realizar corte de grama e da vegetação equivalente em todas as áreas verdes indicadas no Anexo II, mantendo sempre bem aparadas, em condições de

corte e limpeza inclusive jardineiras e áreas externas;

B) Embalar em sacos plásticos todo o resíduo gerado pelo serviço de jardinagem (ex: grama, mato, etc);

C) Manter todo gradil isento de ervas e trepadeiras, bem como capinado a sua lateral externa;

B) Deverão ser realizadas o mínimo de podas totais previstos no item 7.2.3, respeitando cronograma de corte disponibilizado pela Contratante, o mesmo deverá conter indicação/ordem de execução das Unidades, bem como datas previstas para execução;

C) Lavagem das paredes externas, conforme prioridades de execução e datas estipuladas pela Contratante;

D) Remover os detritos depositados nas calhas pluviais;

7.4.9 A periodicidade de qualquer serviço poderá ser alterada de acordo com necessidade e as peculiaridades de cada Unidade e ou Setor Administrativo.

8. LIXO

Procedimento de recolhimento dos resíduos contaminados é dividido em vários passos: separação, embalagem, armazenamento e processamento final.

8.1 SEPARAÇÃO

8.1.1 Segundo classificação existente os resíduos provenientes da área podem ser classificados em gerais e especiais, incluindo entre estes os infecciosos, químicos, patológicos e outros;

8.1.2 Para separação optou-se pela seguinte classificação como segue:

- Lixo Geral: lixo administrativo interno, ou resultante da varredura das áreas externas e resíduos alimentares do refeitório;
- Lixo Contaminado: restos alimentares de pacientes, resíduos sólidos resultantes da manipulação dos pacientes (exceto patológico), cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos.

8.2 EMBALAGEM

- Lixo Geral: deverá ser depositado em saco plástico resistente na cor preta segundo o tamanho necessário.
- Lixo Contaminado: deverá ser depositado em saco específico e padronizado: branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco de lixo tipo II da NBR 9190) e tamanho determinado.

8.2.1 Para embalagem de cortantes e/ou perfurantes devem ser observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo a Contratante fornecer caixas próprias para o seu recolhimento.

8.2.2 O saco de lixo deverá ser retirado quando estiver com dois terços de sua capacidade preenchida (ABNT – NBR 12809) e substituído por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo em outro recipiente.

8.3 ARMAZENAMENTO E FINAL

- Lixo Geral: Os sacos de lixo, devidamente embalados deverão ser armazenados em área própria, a lixeira, devendo todos os sacos estarem bem lacrados. O local deverá ser lavado diariamente, mantido em total higiene e com as portas permanentemente fechadas.

8.3.1 O poder Público se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final.

- Lixo Contaminado: Os sacos brancos de lixo e as caixas de recebimento de material perfuro-cortante, serão armazenados em área própria, separadas do lixo geral devendo a porta do local obrigatoriamente manter-se fechada para a segurança.

8.3.2 Processamento final: Uma firma especializada se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final (incineração).

9. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

9.1 Caberá à contratada, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, produtos químicos e os equipamentos adequados, combustível para máquinas de corte de grama e lubrificantes bem como os desinfetantes a serem utilizados nas áreas críticas e suas respectivas diluições, observando os padrões do Ministério da Saúde, e aprovação

da Administração.

9.2 Todo trabalho deverá ser feito, respeitando-se o horário de expediente da Unidade, evitando falas altas e desnecessárias, derrubamento de equipamentos ou materiais, enfim, tudo que possa prejudicar o atendimento do paciente e o bom andamento dos serviços.

9.3 Os empregados da CONTRATADA (incluindo auxiliares de almoxarifado), deverão estar devidamente uniformizados para a execução dos serviços. O uniforme básico deverá ser composto por jaleco com bolso no peito com a identificação da empresa e calçado para uso diário com antiderrapante.

9.4 Caberá a CONTRATADA prover deslocamento dos funcionários que atuarão nas equipes volantes de jardinagem e limpeza de áreas externas, bem como dos equipamentos e materiais necessários a execução do serviço.

10. DOS PRODUTOS E MATERIAIS PARA LIMPEZA

10.1 Todos os produtos e materiais deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade especificados nos ANEXOS III, IV, V e serão distribuídos diretamente pela empresa Contratada.

10.2 A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, informamos que todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e nesse caso solicitamos aos licitantes apresentar a relação detalhada dos mesmos que serão utilizados para a execução da limpeza Técnica em quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá comprovadamente não possuir efeito corrosivo em metais.

10.3 Os materiais sem exceção, quando transferidos da sede da Contratada para as dependências da Contratante, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem e serão conferidos pela Contratante.

10.4 A Contratada deverá manter em cada Unidade, estoque de produtos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços.

10.5 A Contratada obriga-se a realizar análise dos produtos empregados, quando solicitado pela Contratante, e/ou por órgão oficial, às expensas da Contratada.

10.6 A quantidade dos produtos a ser fornecida, deverá ser suficiente para proporcionar uma perfeita limpeza das dependências dos prédios e de seus equipamentos e utensílios, garantindo a continuidade.

10.6.1 Os materiais devem respeitar as normatizações técnicas para o uso em ambiente hospitalar, respeitando as portarias atinentes ao segmento de higienização e desinfecção de ambiente de saúde. Portaria n.º 89, de 25 de agosto de 1994, da Secretaria de Vigilância Sanitária, Portaria n.º 15, de 23 de agosto de 1988, da Secretaria de Vigilância Sanitária e RDC nº 109, de 6 de setembro de 2016. Assim como a descrição de melhor qualidade constante neste termo referente aos itens comuns às unidades.

10.6.2 Os Anexos III e IV contemplam planilhas com compilado das Unidades de Saúde dessa SMS por categoria, conforme padrões de consumo semelhantes. Visando maior compreensão do quantitativo de materiais e produtos de limpeza utilizados por posto/local de entrega.

10.6.3 O Anexo III descreve os produtos de limpeza utilizados em cada unidade de Saúde, bem como as previsões de consumo mensais atuais. Além de indicar estimativa de consumo mensal total dessa SMS.

10.6.4 O Anexo IV descreve os materiais de limpeza utilizados em cada unidade de Saúde, bem como as previsões de consumo para entrega inicial. Além de indicar estimativa de consumo total dessa SMS. Os quantitativos listados devem ser considerados para início dos serviços contratados e sua reposição deve ser monitorada pelo Preposto e realizada sempre que necessário ou a critério da Unidade, respeitando quantitativos estipulados;

10.6.5 O Anexo V lista os materiais de uso específico para lavagem de veículos da Secretária, bem como consumo mensal atual.

10.6.6 Os produtos e materiais para higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para uso de funcionários, usuários, pacientes, consultórios e laboratórios, respeitando a tabela de quantitativos apresentada pela Contratante. O material fornecido pela empresa, constante

neste termo, deve respeitar a descrição mais completa ao item, contemplando a melhor disposição ao objeto.

11. DOS EQUIPAMENTOS

11.1 Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverão ser substituídos em até duas horas (02), sob pena de inadimplemento do contrato. Para tanto a contratada deverá manter um estoque de equipamentos à disposição da contratante.

11.2 As máquinas tais como as enceradeiras, aspiradores de pó, etc., deverão ter protetores externos de borracha, com a finalidade de não danificar as paredes, divisórias, móveis, etc.

11.3 Deverão ser fornecidos pela Contratada, as informações das instalações necessárias para funcionamento de quaisquer equipamentos;

11.4 Relação dos equipamentos mínimos a serem utilizados pela Contratada na execução dos serviços (devendo ser realizado remanejo entre as Unidades de Saúde, conforme necessidade para execução do objeto e/ou solicitação da Contratante):

Equipamento	Quantidade Mínima
Aspirador de Pó	2
Lava Jato industrial para lavagem de vidros e parede	2
Máquinas de corte de grama	2
Roçadeira	2
Rastilho	2
Máquinas de lavar e encerar	2

11.5 Além destes, devem ser fornecidos, em quantidade suficiente para atendimento a todas as Unidades:

- Escadas (disponível mínimo 6 unidades pela Contratada, devendo ser realizado remanejo sempre que necessário, conforme execução de rotina de limpeza ou solicitação da Contratante);
- Mangueiras ((disponível mínimo 6 unidades pela Contratada, devendo ser realizado remanejo sempre que necessário, conforme execução de rotina de limpeza ou

solicitação da Contratante);

- Equipamentos necessários a limpeza interna e externa dos vidros;
- Equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para seus funcionários,

11.6 Os materiais e itens descritos neste termo de referência, deverão ser avaliados e contestados quanto a quantidade a fim de garantir a higienização, desinfecção, abastecimento das unidades constantes no mesmo. Da mesma forma que deve justificar tecnicamente o desacordo quanto as quantidades e periodicidade necessários a ininterrupção de higiene, desinfecção e abastecimento dos locais aos quais estejam cobertos este objeto de contrto.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1 A Contratante através de um Responsável controlará em livro próprio a realização das limpezas, desinfecções e jardinagem propostas neste Termo de compromisso e em programação desenhada pela Contratante, a fim de proceder mensalmente o devido atestado de execução dos serviços para liberação da fatura de pagamento.

12.2 Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

12.3 Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.

12.4 Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

12.5 Fornecer local para estocagem de materiais de consumo e guarda de máquinas e equipamentos.

12.6 A contratante deverá assegurar à contratada condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.

12.7 A contratante indicará à contratada, como Fiscal do Contrato servidor ativo lotado

na Secretaria Municipal da Saúde, o qual será responsável pela fiscalização geral do objeto como responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

12.8 A contratante não se responsabilizará por atitudes dos funcionários da contratada que acarretem problemas com usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato.

12.9 Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

12.10 Expedir a Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

12.11 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, mediante a entrega da documentação exigida:

- Cópia da folha de pagamento;
- Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados;
- Cópia dos recibos dos vales-transporte, vales-alimentação e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- Relação dos trabalhadores constantes na SEFIP (RE);
- Previdência Social – GFIP Autenticada
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de débito do INSS;
- Certidão Conjunta Tributos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Cópia dos pagamentos de férias e no caso dos empregados demitidos, das verbas rescisórias.
- Ficha de Entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) dos colaboradores;
- Comprovante de pagamento de rescisões/férias (se houver);
- Cópia dos Contra-Cheques dos funcionários devidamente assinados;

- Cópia do ponto de todos os funcionários, assinados pelos diretores responsáveis;
- Cópia da carteira de identidade e carteira de trabalho dos funcionários admitidos;
- Cópia dos exames admissionais;

12.12 Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;

12.13 Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a Unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções.

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 Obedecer rigorosamente o Edital, o Termo de Referência e as cláusulas contratuais, implantando, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços.

13.2 A contratada obriga-se a executar fielmente os serviços ora especificados, através de funcionários devidamente treinados, habilitados, com idade igual ou superior a 18 anos, e com bons antecedentes. A contratada ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções, reservando-se a contratante, o direito de exigir a apresentação de atestados de antecedentes criminais e de boa conduta.

13.3 A Contratada estará obrigada a apresentar, no momento do início dos serviços, relação nominal de seus empregados em atividade nas dependências da Contratante, responsabilizando-se por todos os prejuízos que esses possam ocasionar no desempenho de suas atribuições, bem assim entregar a escala de funcionários, e, dentre os elementos designados, ter: Pelo menos, 01 preposto não pertencente ao quadro de colaboradores/número de postos indicado para execução do objeto, que uma vez por semana, no mínimo, deverá visitar todas as Unidades relacionadas. As visitas deverão ser comprovadas através de relatórios com o visto da Chefia da Unidade;

13.4 Não fica obrigada a contratante indicar local fixo para execução das atividades de trabalho do Preposto, uma vez que este deverá permear as Unidades para acompanhamento diário do trabalho;

13.5 Deverá a Contratante indicar Preposto exclusivo para atendimento ao Contrato, devido extensão das Unidades dessa Secretária;

13.6 A contratada deverá manter um preposto responsável pelo contrato e informar sempre a Contratante caso ocorra a mudança do preposto, nomeado conforme Anexo VIII.

13.7 A escala deverá estar permanentemente preenchida, correndo por conta da Contratada a substituição de funcionários de folga, férias ou outro impedimento para continuidade dos serviços; devendo ser imediatamente substituído qualquer funcionário da Contratada, a pedido da Unidade Requisitante, sendo desnecessária a declaração dos motivos respectivos. A contratada deverá, ainda, apresentar a relação nominal dos seus funcionários, com a respectiva identificação, dando ciência prévia a Unidade Requisitante, cada vez que houver alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões.

13.8 Todas as faltas de funcionários da contratada deverão ser cobertas em até 2 horas nas unidades em que a jornada de trabalho seja de 12 horas e 1 hora em que a jornada de trabalho seja de 6 horas ou menos após o início dos turnos, sem prejuízo da execução dos serviços, devendo a contratada impedir a interrupção dos serviços.

13.9 A contratada deverá manter seu pessoal obrigatoriamente uniformizado, num só padrão, devidamente identificado através de crachás com fotografia recente e provido dos equipamentos de proteção individual – EPI aplicáveis as atividades executadas, conforme NRs, sendo sua obrigação fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.

13.9.1 O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferenciado dos empregados da Contratante e das demais empresas que ali operam. Devendo ser composto, no mínimo, por jaleco com identificação da empresa e calçado operacional antiderrapante;

13.10 Caberá a Contratada manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade

pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego,, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, insalubridade, seguros etc. Respeitando todas as exigências legais aplicáveis, não havendo repasse de qualquer ônus a Contratante;

13.10.1 Os profissionais a serem alocados nas funções indicadas no presente Termo deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo contrato, para tanto, deverão ser atendidas as obrigatoriedades da legislação vigente, incluindo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – 5143 e 4141, de acordo com a Convenção Coletiva de 2019 –MTE-RS000092/2019.

13.11 Os funcionários deverão ser especializados e treinados especialmente para as tarefas que deverão desenvolver, com treinamento e reciclagem continuados e sempre que a Contratante julgar necessário;

13.12 Qualquer irregularidade, quer quanto a ausência de funcionários, por motivo de greve dos próprios funcionários ou outro motivo, quer quanto a falta de material, quebra de equipamento, etc, será comunicada por escrito a contratada, que deverá informar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito, as providências adotadas, sob a pena de inadimplemento contratual.

13.13 Dar ciência imediata e por escrito à contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

13.14 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seu serviços, bem assim as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do contrato.

13.15 Manter disciplina nos locais dos serviços e entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço, devendo ser retirado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Contratante. Fica sob responsabilidade da contratante o cumprimento, por parte de seus funcionários das normas disciplinares determinadas pela contratante.

13.16 Responder à Contratante pelos danos ou avarias ao patrimônio da Unidade, ou de

terceiros, bem assim por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados ou prepostos à Contratante, seus servidores, bem como a terceiros, em função deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.

13.17 A Contratada se responsabilizará pelo acompanhamento de seus funcionários que se acidentarem ou tiverem mau súbito durante a execução dos serviços, segundo rotinas aceitas internacionalmente;

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

13.19 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, atendendo as exigências das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho aplicáveis as atividades desenvolvidas, considerando Portaria 3214/1978.

13.20 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

13.21 Apresentar à Contratante a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros, só podendo utilizá-los após devida autorização da Contratante.

13.22 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixos, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

13.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da contratante.

13.24 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.

13.25 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o

objeto do contrato a terceiros ou a eles associar-se, sob pena da imediata rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8666/93.

13.26 A Contratante poderá, sempre que necessário, solicitar o remanejamento de funcionários de uma Unidade para outra, mesmo que isto implique na alteração do número de funcionários destas Unidades, uma vez que não altere o número de funcionários total do contrato e/ou horas contratadas;

13.27 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

13.28 A CONTRATADA, obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que precedeu o ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a CONTRATANTE, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.29 Conforme Portaria 3214, Norma Regulamentadora 15 (Condições Insalubres de Trabalho) deve ser considerado obrigatório o pagamento de adicional de insalubridade aos colaboradores vinculados ao atendimento do escopo desse Termo de Referência no que tange ao serviço de limpeza e conservação. De acordo com os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva MTE-RS000092/2019, é aplicável a este objeto e o percentual máximo de 40% devido tratar-se de áreas de grande circulação.

13.30 A CONTRATADA, obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que precedeu o ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a CONTRATANTE, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.31 É responsabilidade da CONTRATADA recolher e encaminhar toda documentação solicitada pela CONTRATANTE, acompanhada de logotipo da empresa e assinatura do responsável.

13.32 A CONTRATADA tem a obrigação de informar seus funcionários quanto ao não pagamento de diárias em viagens de até 120 km, respeitando a carga horária diária.

14. VISTORIA TÉCNICA

14.1 As empresas interessadas poderão, caso considerem necessário, vistoriar os postos de trabalho onde serão prestados os serviços, observando nestes a necessidade de corte de grama, apresentando atestado de visita, modelo conforme Anexo VI.

14.2 As visitas deverão ser agendadas junto ao Setor de Planejamento pelo telefone 3237 4218 de segunda à sexta- feira das 08:00h às 14:00hs, com antecedência, visto que essa deverá ocorrer até 02 (dois) dias úteis anterior a data de abertura do Processo Licitatório, e deverá obedecer ao horário de funcionamento das Unidades com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.

14.3 Tendo em vista a realização dessas vistorias, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas neste Processo Licitatório.

14.4 Os licitantes que não desejarem realizar visitas técnicas, devem apresentar documento dispensando à necessidade e assumindo responsabilidade pela execução do objeto Contratado;

14.5 A vistoria será acompanhada pelo Responsável da Unidade que, ao final, deverá assinar a declaração de vistoria.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 As normas e rotinas não previstas no contrato para execução dos serviços serão definidas pela Contratante, conforme a necessidade, sempre de acordo com as normas do Ministério da Saúde;

15.2 As mudanças das rotinas ou dos produtos utilizados pela contratada, devem ser

aprovadas pela Unidade/Setor Requisitante;

15.3 Os serviços, bem como os produtos utilizados, deverão atender aos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes.

15.4 As normas e rotinas para execução dos serviços, bem como a composição das soluções de limpeza e desinfecção, deverá estar de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde.

15.5 Deve estar em conformidade com o disposto na Lei 7.102/83 e Acórdão Coletivos;

15.6 A empresa vencedora deverá possuir escritório administrativo no município do Rio Grande, com atendimento diário em horário comercial. Caso a empresa não possua, deverá assinar um Termo, Anexo VII, comprometendo-se a abrir no prazo de 60 dias, sob pena de cancelamento do contrato;

Sendo o que tínhamos para o momento,

Atenciosamente,

Maicon de Barros Lemos
Secretário de Município da Saúde

ANEXO I - DOS POSTOS DE TRABALHO

Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação				
LOCAL	ÁREA	POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	ENDEREÇO
AEROPORTO	350m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Angelo Trindade, 1870 - 3230-3888
AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL	310m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Gal. Bacelar nº509 centro - 32311532
BARRA	140m ²	01	15 hs diárias de segunda a sexta	R. Principal, 423 Barra – 3234-1785
BENARDETH	100m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Otacilio Charão, 205 - 32357808
BOLAXA	206m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Ana Pernigotti, 300 Bolaxa – 3236-2506
CAPS AD	235m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Marechal Floriano, 493 Centro – 3231-7375
CAPS CONVIVER	320m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Presidente Vargas, 688- 3232-3258
CAPS I	356m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Marcilio Dias nº 636- Cidade Nova – 3233-3239
CASA DAS VIGILÂNCIAS	229m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Alm. Barroso, 166 – Centro – 3231-3456
CASTELO BRANCO	336m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Irmão Isicio (H), 101- Castelo Branco- 3231-1938
CIDADE ÁGUEDA	350m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Rua F, esq. Av E, s/nº – 3231-2306
DOMINGOS PETROLINE	91m ²	01	6 hs diárias de segunda a sexta	Valdemar C, Aguiar, 359- 3802-1002
Dr. ARMANDO GATTI	350m ²	01	24 hs ininterruptas (jornada de trabalho de 12h diurnas e noturnas) de segunda a domingo, incluindo Feriados	Rua dos Veleiros, 300 P. Marinha – 3235-1012
DR. JOSÉ SALOMÃO	350m ²	01	24 hs ininterruptas (jornada de trabalho de 12h diurnas e noturnas) de segunda a domingo, incluindo Feriados	Carlos santos 1239 Profilurb – 3230-8093
DR. NEWTON AZEVEDO	350m ²	01	24 hs ininterruptas (jornada de trabalho de 12h diurnas e noturnas) de segunda a domingo, incluindo Feriados	Julio de Castilhos, s/nº Cassino – 3236-1499
GETÚLIO VARGAS	143m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Marciano Espindola, 191 BGV- 3035-2539
ILHA DA TOROTAMA	350m ²	01	6 hs diárias de segunda a sexta	Rua da escola, s/nº - 3237-7029
ILHA DOS MARINHEIROS	145m ²	01	6 hs diárias de segunda a sexta	Frederico Albuquerque s/nº - 3237-8039
JUNÇÃO	124m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Saturnino de Brito s/nº Junção - 3230-4030
MARLUZ	300m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Paulo Frontim, 105 – Vila Maria – 3231-2304
MATERNAL INFANTIL	105m ²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Paraná s/nº Municipal – 3231-1627

PAM	3430m²	08	8 hs diárias de segunda a sexta	Marechal Floriano, 05- centro – 3233-8478
PARQUE SÃO PEDRO	75m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Francisco Furtado Gomes s/nº PSP – 3235-6486
POVO NOVO	83m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Praça Coronel Marcelino nº 190 3237-9157
QUERÊNCIA	100m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Av. Brasil 1590 -3236-7103
QUINTA	370m²	01	24 hs ininterruptas (jornada de trabalho de 12h diurnas e noturnas) de segunda a domingo, incluindo Feriados	João Moreira 188 – 3239-1200
QUINTINHA	350m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Rua 01, esq. Av A s/nº- Quintinha – 3239-1298
RITA LOBATO	230m²	01	15 hs diárias de segunda a sexta	Apelles POA, 21 – Centro 3035-1761
SAMU	40m²	01	5 hs diárias de segunda a sábado	Saturnino de Brito, s/nº Junção – 3230-4030
SANTA ROSA	240m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Av. Belo brum, 2554, Santa Rosa - 3235-5173
SANTA TEREZA	95m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Padre Caio, s/nº – 3235-1225
SÃO JOÃO	236m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Roberto Socoowski, s/nº São João- 3231-2161
SÃO MIGUEL I	350m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	João Magalhães 248-3235-7797
SÃO MIGUEL II	350m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Quintino Bocaiuva, 375 - 32306961
TAIM	87m²	01	6 hs diárias de segunda a sexta	Capilha BR 471 – 9963-9683
GARAGEM - LIMPEZA DE VIATURAS (PAM)	0	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Marechal Floriano, 05 Centro – 3233-8478
ALMOXARIFADO	3430m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Alm. Barroso, 83- 3233-8498
HIDRÁULICA	106m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Rua Altamir Lacerda S/nº – 3230-7715
CASTELO BRANCO (PPV)	300m²	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Rua Capitão Antônio Bento dos Santos Nº 2- 3235-1334
SENANDES	0	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Vila Alfa Rua I Nº 26B-3231-1083
SRT	367m²	01	12hs diárias, incluindo SDF	Rua Gomes Freire, 749
CORTE DE GRAMA	0	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Todas as unidades
LAVAGEM DE PAREDES	0	01	8 hs diárias de segunda a sexta	Todas as unidades
Auxiliar de Almojarifado				
ALMOXARIFADO - PAM	3430m²	07	8 hs diárias de segunda a sexta	Marechal Floriano, 05- centro – 3233-8478

**Considerando item 13.26, o posto de limpeza lotado no Almojarifado será deslocado uma vez na semana para atendimento ao Conselho Municipal de Saúde e uma vez na semana para atendimento ao Ginásio PPV (Castelo Branco).*

ANEXO II – ÁREAS PARA JARDINAGEM

ÁREAS PARA JARDINAGEM		
UNIDADES	M²	LOCALIZAÇÃO
Secretaria de Município da Saúde	40m²	Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 05
Centro de Saúde – Posto 04	74m²	Av. Major Carlos Pinto, 555
Dispositivo Saúde Mental CAPS Infantil	156m²	R. Marcílio Dias, 636
Dispositivo Saúde Mental CAPS Conviver	37m²	Av. Pres. Vargas, 688
UBSF Ilha da Torotama	603m²	Rua Principal, 29
UBSF Domingos Petrolina	500m²	Valdemar C. de Aguiar, 359
UBSF Santa Tereza	100m²	Rua Caio s/n -
UBSF São Miguel II	637m²	Rua Quintino Bocaiuva, 375
UBSF São Miguel I (Dr. Vicente Mariano Pias)	354m²	João Magalhães, 248
UBSF São João	380m²	Roberto Scoowiski, 198
UBSF Bernardeth	40m²	Adel de Carvalho, 77
UBSF Mista Profilurb (Dr. José Salomão)	525m²	Rua 11, 1239
UBSF Marluiz	4m²	Paulo Frontin, 105
UBSF Mista Quinta	147m²	João Moreira, 188
UBSF PPV (Vereador Ciro Cardoso Lopes)	327m²	Capitão Antonio Bento dos Santos S/N
UBSF Castelo Branco (Dr. Luiz Gonzaga Dora)	340m²	Irmão Icísio, 101
UBSF Santa Rosa	245m²	Av. Belo Brum, 2554
UBSF Cidade de Águeda (Dr. Carlos Riet Vargas)	662m²	Rua F, s/n
UBSF Aeroporto (Dr. Jaime Copstein)	640m²	Angelo Trindade, 1870
UBSF Barra	1296m²	Rua Principal, 423
UBSF Querência	105m²	Av. Brasil, 1590
UBSF Taim	2861m²	Capilha BR, 471
UBSF Bolaxa	260m²	Dono Anna Pernigotti, 320
UBSF Ilha dos Marinheiros	192m²	Frederico Albuquerque s/n
UBSF Povo Novo	306m²	Praça Coronel Marcelino, 190
UBSF Quintinha (ACS Evanilde Nogueira)	1062m²	Rua 1, Esquina AV. A
UBS BGV	15m²	Marciano Espíndola, 268
UBS Rita Lobato	240m²	Apelles Porto Alegre, 21
UBS Materno Infantil	20m²	Paraná, s/n -
UBS Hidraulica	264m²	Altamir De Lacerda, 904
UBS Junção	392m²	Saturnino De Brito, 503
UBS Parque Marinha	265m²	Rua Dos Valeiros, 300
UBS Cassino	315m²	Júlio De Castilho, 688
UBS Parque São Pedro	285m²	Rua Francisco Furtado Gome
Almoxarifado	60m²	Almirante Barroso-63

ANEXO III – DOS PRODUTOS DE LIMPEZA

CATEGORIA PRODUTOS DE LIMPEZA	
CATEGORIA	LOCAIS DE ENTREGA
A	PAM
B	Amb.Saúde Mental/CAPS AD/ CONVIVER/ CAPS I / SRT
C	Casa das Vigilâncias/ UBS PSP/ SMU/ UBS Hidráulica
D	UBS Junção / UBS Rita Lobato
E	UBSF Barra/ UBSF Bernardeth / UBSF Bolaxa/ UBSF Ilha da Torotama / UBSF Ilha dos Marinheiros/ UBSF Taim
F	UBSF Castelo Branco/ UBSF Cidade de Águeda / UBSF BGV/ UBSF Quintinha/ UBSF São João/ UBSF São Miguel I/ UBSF São Miguel II/ UBSF Castelo Branco (PPV) / UBSF Senandes / UBSF Aeroporto/ UBSF Domingos Petrolini / UBSF Marluz/ UBSF Materno Infantil/ UBSF Povo Novo/ UBSF Querência / UBSF Santa Rosa / UBSF Santa Tereza
G	CASSINO / PQ MARINHA
H	QUINTA
I	PROFILURB

DESCRIÇÃO PRODUTOS LIMPEZA E QUANTIDADE											
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE (POR LOCAL DE ENTREGA)									CONSUMO MENSAL TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Água Sanitária - industrializada ou manipulada por empresa especializada com certificação - 5LITROS	GALÃO	45	4	4	10	3	5	10	12	15	251
Álcool 70% - 5LITROS	GALÃO	10	4	4	5	3	5	10	15	10	204
Cera Branca - 5LITROS	GALÃO	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Cera Preta - 5LITROS	GALÃO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Desinfetante - 5LITROS	GALÃO	16	3	4	8	2	3	7	12	15	167
Detergente de Louça - 5 litros	GALÃO	6	2	1	1	1	1	2	3	4	56
Esponja de Aço - com 8 unidades	PACOTE	3	2	1	1	1	1	3	5	6	59
Esponja de Louça - Constituída de duas faces, sendo uma em fibra sintética com material abrasivo e outra em espuma de poliuretano, ou similar. Quando embebida em detergente não deverá murchar, esfiapar-se ou soltar pedaços durante processo de esfregadura	UNIDADE	30	4	4	5	3	5	6	8	10	209
Fibra Branca - Fibra Limpadora para superfícies delicadas - Pacote com 5 unidades	PACOTE	3	1	1	1	1	1	4	4	4	53

Fibra Verde - Fibra de uso geral para limpeza de sujidades moderadas. Produto sintético com mineral abrasivo, medidas 260mm x 102mm, indicado para piso e outras superfícies. Pacote com 5 unidades.	PACOTE	4	2	1	2	2	2	4	5	5	86
Limpa Piso (Multiuso) - 5litros	GALÃO	8	3	3	3	2	3	3	4	4	118
Limpa Vidros - 500ML	UNIDADE	8	1	1	1	1	1	2	6	6	58
Palha de Aço	UNIDADE	8	1	1	1	1	1	4	6	6	62
Papel Higiênico - Folha dupla branco, rolo com 250 metros. Fardos com 8	FARDOS	22	7	2	7	7	7	9	8	8	274
Papel Toalha - Interfolhado branco, 3 dobras, material de alta qualidade, com alto teor de absorção, produzido com 100% celulose virgem 20x20. Pacotes c/ 1000FOLHAS	PACOTES	100	20	20	20	20	20	90	50	60	1070
Pedra Sanitária	UNIDADE	90	0	0	0	0	0	0	0	0	90
Removedor de Cera	LITROS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Sabão em Barra	UNIDADE	0	2	2	2	1	1	2	2	3	54
Sabão em Pó - 500g	UNIDADE	4	1	1	1	1	1	10	4	5	67
Sabonete Líquido Neutro - 5LITROS	GALÃO	4	2	1	2	1	2	3	4	4	76
Saco de Lixo Preto - Em polietileno, micragem superior a 0,16 - 100litros	UNIDADE	500	200	200	200	200	200	200	400	500	8600
Saco de Lixo Preto - Em polietileno, suporta até 8kg - 40litros	UNIDADE	500	80	80	80	80	80	200	200	200	4020
Saco de Lixo Preto - Em polietileno, suporta	UNIDADE	500	120	120	120	120	120	200	300	500	5780



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE



até 10kg - 60litros											
Saco de Lixo Branco - específico para lixo infectante/contaminado, CLASSE II- 100litros	UNIDADE	200	100	100	100	120	200	400	400	500	7120
Saco de Lixo Branco -específico para lixo infectante/contaminado, CLASSE II- 30litros	UNIDADE	200	100	100	100	120	200	300	200	300	6520
Saponáceo em Pó, 300g	UNIDADE	8	2	2	2	2	2	4	4	4	92
Lustra Móveis -200ml	UNIDADE	10	2	2	2	2	2	4	8	10	104

ANEXO IV – DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

CATEGORIA MATERIAIS DE LIMPEZA	
CATEGORIA	LOCAIS DE ENTREGA
A	PAM
B	Amb.Saúde Mental/CAPS AD/ CONVIVER/ CAPS I /Casa das Vigilâncias/ SRT/ UBS PSP/ SAMU/ UBS Hidráulica / Casa das Vigilâncias/ UBS PSP/ SAMU/ UBS Hidráulica/ UBS Junção / UBS Rita Lobato / UBSF Barra/ UBSF Bernardeth / UBSF Bolaxa/ UBSF Ilha da Torotama / UBSF Ilha dos Marinheiros/ UBSF Taim / UBSF Castelo Branco/ UBSF Cidade de Águeda / UBSF BGV/ UBSF Quintinha/ UBSF São João/ UBSF São Miguel I/ UBSF São Miguel II/ UBSF Castelo Branco (PPV) / UBSF Senandes / UBSF Aeroporto/ UBSF Domingos Petrolini / UBSF Marluz/ UBSF Materno Infantil/ UBSF Povo Novo/ UBSF Querência / UBSF Santa Rosa / UBSF Santa Tereza
C	UBS CASSINO / UBS PARQUE MARINHA / UBSF PROFILURB / UBSF QUINTA

MATERIAIS DE LIMPEZA					
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE (POR LOCAL)			CONSUMO TOTAL INICIAL
		A	B	C	
Balde com espremedor	UNIDADE	12	1	2	58
Cabo de Vassoura	UNIDADE	8	2	2	92
Cabo extensor 4 metros	UNIDADE	1	1	1	43
Cabo para pá de lixo	UNIDADE	8	2	2	92
Cabo sem rosca de alumínio	UNIDADE	1	1	1	43
Desentupidor de pia	UNIDADE	2	1	1	44
Desentupidor de vaso	UNIDADE	2	1	1	44
Flanela	UNIDADE	40	6	10	308
Luva Latex com Forro	PARES	24	8	8	360
Pá de Lixo	UNIDADE	8	2	2	92
Panos de Chão	UNIDADE	40	8	10	384
Placas de Sinalização	UNIDADE	8	2	2	92
Refil de Bruxa	UNIDADE	32	4	4	200
Rodo	UNIDADE	1	1	1	43
Rodo para vidros	UNIDADE	2	1	1	44
Suporte para fibra	UNIDADE	5	2	2	89
Trincha	UNIDADE	4	2	2	88
Vassoura	UNIDADE	8	1	3	58
Vassoura para vaso	UNIDADE	0	1	1	42

ANEXO V – DOS ITENS PARA LIMPEZA VIATURAS

PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA - VEÍCULOS SMS		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Shampoo Automotivo Neutro - 5LITROS	GALÃO	4
Silicone Líquido Automotivo - 5litros	GALÃO	1
Limpa Pneus Automotivo, Pretinho - 5litros	GALÃO	1
Desengraxante Líquido para limpeza de motores automotivos - 5LITROS	GALÃO	1
Aromatizante Líquido Automotivo (cheirinho)	GALÃO	1
Saco alvejado/pano de chaão com medidas aproximadas de 40x65cm, para limpeza automotiva (Pano multiuso)	UNIDADE	10
Vassouras tipo escovão, com 30cm e cabo de madeiras com 02m de comprimento	UNIDADE	2
Saco descartável de 20litros para aspirador de pó modelo "Wap Gt Profi"	UNIDADE	5

ANEXO VI

ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de atendimento ao _____nº _____/2018 para contratação de Empresa Especializada, para execução dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação das Unidades de Saúde da Secretaria de Município de Saúde – SMS, que a Empresa _____ sob o CNPJ nº _____, cujo endereço é _____ visitou os postos de saúde abaixo relacionados:

Visitante

Empresa:

Visitador:

CPF:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA SAÚDE



ANEXO VII

TERMO DE COMPROMETIMENTO

Contrato n.º

Objeto:

Por meio deste instrumento, a empresa_____ (nome da empresa)
COMPROMETE-SE a instalar um escritório no Município do Rio Grande, com
atendimento diário e em horário comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de
cancelamento do contrato.

Rio Grande, de de 2019.


