



Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

## AVISO

### AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

(Caráter emergencial - Art. 24, IV, e 26, § u., incs. II e III, da Lei 8666/93)

#### **CHAMAMENTO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº. 076/2020/CEL/SUPEL/RO.**

Processo Eletrônico - SEI: 0036.124056/2020-01

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos, em caráter emergencial, nas dependências do prédio onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (CAF I), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (ANEXO DO CAF I), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (CAF II), Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio (CAP), Coordenadoria de Nutrição Enteral (CENE), Conselho Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (GRS1) e Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

**SENHORES LICITANTE INFORMAMOS QUE PRAZO PARA RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS É ATÉ A DATA DE 08/05/2020 ÀS 11H00MIN - (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF).**

Os documentos de habilitação e proposta de preços devem atender a todas as exigências do Termo de Referência e/ou Solicitação de Materiais ou Serviços - SAMS, anexo integrante deste aviso.

Tendo em vista o Decreto Estadual 24.887, de 23/03/2020, que declara Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia, os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico, e-mail: [celsupelro@gmail.com](mailto:celsupelro@gmail.com) até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso. O licitante receberá resposta ao e-mail enviado confirmando o recebimento. A licitante deverá informar, no corpo do e-mail, ao menos o número do Chamamento o qual pretende participar.

As propostas recebidas serão abertas, no dia e hora informados acima, e será publicada no portal [www.rondonia.ro.gov.br/supel](http://www.rondonia.ro.gov.br/supel) a relação constando razão social, CNPJ, e valor da proposta. Caso necessário, para fins de validação dos documentos de habilitação, poderá ser realizada pesquisa nos bancos de dados

do Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e do Certificado de Registro Cadastral (CRC/CAGEFOR/RO), nos documentos por eles abrangidos, sem prejuízo da isonomia do certame.

**AVISO IMPORTANTE:** As propostas recebidas neste chamamento serão analisadas nos termos das Portarias 62 e 65/2020/GAB/SUPEL.

Os interessados podem acompanhar o processo pelo, SEI, <http://www.sei.ro.gov.br/> pelo Portal da Transparência, <http://www.transparencia.ro.gov.br/> e/ou diretamente na SESAU telefone: (69)3212-8303 ou pelo e-mail: [fenix.gadsesau@gmail.com](mailto:fenix.gadsesau@gmail.com).

O proponente deverá apresentar Planilha de Composição de custos.

A apresentação da proposta não vincula à contratação por parte da Administração.

Disponibilidade do Termo de Referência e SAMS e/ou consulta na íntegra: [www.rondonia.ro.gov.br/supel](http://www.rondonia.ro.gov.br/supel). Maiores informações e esclarecimentos sobre o referido Chamamento Público serão prestados pela Comissão Especial de Licitações - CEL, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações através do e-mail [celsupelro@gmail.com](mailto:celsupelro@gmail.com) ou pelo Telefone: (0XX69) 3212-9269.

Publique-se.

Porto Velho, 05 de maio de 2020.

**EVERSON LUCIANO GERMINIANO DA SILVA**

Presidente em Substituição - CEL/ SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luciano Germiniano da Silva, Analista**, em 05/05/2020, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0011398915** e o código CRC **D21EC8DD**.



Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. IDENTIFICAÇÃO****Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde – SESAU.**Unidade Solicitante:** Secretaria de Estado da Saúde – SESAU.**2. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos, **em caráter emergencial**, nas dependências do prédio onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (**CAP**), Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**), Conselho Estadual de Saúde (**CES**), Comissão Intergestores Bipartite (**CIB**), Centro de Atenção Psicossocial (**CAPS**) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (**GRS1**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um **período de 180 (cento e oitenta) dias**.

**2.1 Detalhamento:**

Fornecimento de materiais, equipamentos, acessórios e mão de obra destinada à execução dos serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas internas e externas do prédio onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (**CAP**), Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**), Conselho Estadual de Saúde (**CES**), Comissão Intergestores Bipartite (**CIB**), Centro de Atenção Psicossocial (**CAPS**) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (**GRS1**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)**.

A Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**) e a Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**) estão localizadas no mesmo prédio, com as áreas e metragens descrita nas tabelas deste termo.

Assim como a Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)**,

LOTE	UNIDADE DE SAÚDE
LOTE I	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (CAF I) Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (ANEXO DO CAF I) Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (CAF II) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) Coordenadoria de Nutrição Enteral (CENE) Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO)
LOTE II	Conselho Estadual de Saúde (CES) Comissão Intergestores Bipartite (CIB) Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
LOTE III	Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (GRS1)

**2.1.1 Tabela de Áreas e Endereços para execução dos serviços:**

Os serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção predial serão executados no prédio onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e

Patrimônio (CAP), Coordenadoria de Nutrição Enteral (CENE), Conselho Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (GRS1) e Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO), cuja localização seguem conforme abaixo relacionado:

LOTE	UNIDADES	ENDEREÇO
I	CGAF / CAF I	Rua: Aparício de Moraes, 4338, Bairro Industrial. Porto Velho/RO. CEP: 76821-240.
	ANEXO do CAF I	Rua: Antônio Lacerda, 4197, Bairro Industrial, CEP: 76.821-038 - Porto Velho/RO.
	CAF II	Rua: Aparício de Moraes, nº 4578, Bairro Industrial. CEP: 78.905-020 - Porto Velho/RO.
	CENE E NMJ (GALPÃO)	Rua: Santa Efigênia com Aparício de Moraes, 4348, Setor Industrial - Porto Velho/RO.
	CAP	Rua: Aparício de Moraes, Nº 4348, Bairro Industrial. CEP: 76.821-240 - Porto Velho/RO.
II	CES, CIB E CAPS	Rua: Elias Gorayeb, 2576, Liberdade – Porto Velho/RO. CEP: 76803-894
III	GRS1	Rua: Júlia Guerra, 338, Centro – Ji-Paraná/RO. CEP: 76900-034

## 2.2 Metodologia dos Serviços:

**2.2.1** Os serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção predial obedecerão à metodologia padronizada e serão prestados na frequência indicada no Anexo I deste Termo.

**2.2.2** A estimativa mínima de consumo de materiais e utensílios de limpeza, inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos, são os discriminados no Anexo II, os quais foram quantificados de acordo com os quantitativos informados pelas unidades contempladas nos autos (0011341723), inseridos nos processos (0036.477807/2019-48, 0036.047539/2018-52, 0036.062467/2018-73 e 0036.170933/2018-93).

## 2.3 Produtividade Mínima por Servente:

**2.3.1** Para a fixação da produtividade mínima por servente em jornada de trabalho de oito horas diárias foram consideradas as normativas dispostas na IN nº. 5 (de 26 de maio de 2017) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

**2.3.2** Nas condições usuais, serão adotados, no mínimo, os seguintes índices:

### I – Áreas internas:

- Pisos Acarpetados: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;
- Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;
- Laboratórios: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>;
- Almoxarifado/galpões: 1500 m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup>;
- Oficinas: 1200 m<sup>2</sup> a 1800 m<sup>2</sup>;
- Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão: 1000 m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup>; e
- Banheiros: 200 m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup>.

### II – Áreas externas:

- Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>;
- Varrição de passeio e arruamentos: 6.000 m<sup>2</sup> a 9.000 m<sup>2</sup>;
- Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>;
- Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>;
- Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>; e
- Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m<sup>2</sup>;

### III – Esquadrias externas:

- Face externa com exposição à situação de risco: 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>;
- Face externa sem exposição à situação de risco: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>;

c) Face interna: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>.

**IV – Fachadas Envidraçadas:** 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>.

**V – Áreas Hospitalares e assemelhadas:**

CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS/ AMBIENTES	Produtividade por tipo de área (m <sup>2</sup> )		
	Critica	Semi-critica	Não critica
Áreas operacionais hospitalares	350	450	550
Áreas de circulação	500	650	800
Áreas operacionais hospitalares – Período noturno	700	900	1.100
Áreas de circulação – Período noturno	1.000	1.300	1.300

**2.3.3** Nos casos dispostos no item 2.3.1, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no subitem 2.3.2, IV do referido item, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

**2.3.4** Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

**2.3.5** Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

**2.3.6** As produtividades de referência previstas neste tópico poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**2.3.6** Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

#### 2.4 Uniformização dos Empregados da CONTRATADA:

**2.4.1** A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da SESAU/RO uniformes e seus complementos (vedada a distribuição de uniformes usados), que deverão ser constituídos das seguintes peças:

a) Para o Auxiliar de limpeza e Supervisor de limpeza:

- Calça
- Jaleco manga longa
- Par de botas de borracha

**2.4.2** Os empregados da contratada deve se apresentar com uniforme completo, limpo sem manchas.

**2.4.3.** Além dos uniformes, a empresa contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus funcionários EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao tipo de serviço a ser desempenhado por estes. Determina a Consolidação das Leis de Trabalhos – Capítulo V – Da segurança e da Medicina no Trabalho – Seção IV – Art. 166: A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequada ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.

### 3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1** A CONTRATADA deve implantar de forma adequada e em conjunto com o Fiscal de Contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas, a fim de:

**3.1.1** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância as boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços, e;

**3.1.2** Prestar os serviços de acordo com a necessidade, observando a peculiaridade da unidade, sendo:

#### Tabela de Horários:

Item	Unidade	Tipo Área/Dias da Semana		Horário	
		Médico Hospitalar	Administrativo	Médico Hospitalar	Administrativo
01	CGAF	-	Segunda à Quinta feira	-	9 horas/dia (06:00 às 16:00h)

			Sexta feira	-	8 horas/dia (06:00 às 15:00h)
02	CAF I	-	Segunda à Quinta feira	-	9 horas/dia (07:00 às 17:00h)
			Sexta feira	-	8 horas/dia (07:00 às 16:00h)
03	ANEXO DO CAF I	-	Segunda à Quinta feira	-	9 horas/dia (07:00 às 17:00h)
			Sexta feira	-	8 horas/dia (07:00 às 16:00h)
04	CAF II	-	Segunda à Sexta	-	8 horas/dia (08:00 às 17:00h)
05	CENE / NMJ (GALPÃO)	-	Segunda à Sexta	-	6 horas/dia (07:30 às 13:30h)
06	CAP	-	Segunda à Sexta	-	6 horas/dia (07:30 às 13:30h)
07	CAPS	Segunda à Sexta	Segunda à Sexta	12 horas/dia (07 às 19h)	12 horas/dia (07 às 19h)
08	CES/CIB	-	Segunda à Sexta	-	06 horas/dia (07 às 13h)
09	GRS1	-	Segunda à Sexta	-	06 horas/dia (07 às 13h)

**3.1.3** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

**3.1.5** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

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

**3.1.7** Fornecer e Distribuir nos sanitários e lavabos papel higiênico, sabonetes e papel toalha, e dispensadores específicos em quantidade suficiente para garantir as necessidades da Unidade de Saúde;

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

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

**3.1.9.1** O acondicionamento dos domissanitários deverá ser em prateleiras, não podendo os mesmos permanecer em contato direto com o piso.

**3.2** Deverão também ser atendidos alguns **princípios básicos para limpeza** e desinfecção de superfícies:

**3.2.1** O uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;

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

**3.2.3** Os panos de limpeza de piso e de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia ou lavados manualmente no expurgo conforme Manual de Limpeza da ANVISA.

**3.2.4** Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto se procede a limpeza do outro lado.

**3.2.5** Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados a fim de evitar acidentes.

**3.2.6** A frequência de limpeza das superfícies será estabelecida para cada tipo de serviço de acordo com a rotina de limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos do **(CGAF), (CAF I), (ANEXO DO CAF I), (CAF II), (CAP), (CENE), (CES), (CIB), (CAPS), (GRS1) e NMJ (GALPÃO)**.

**3.2.8** A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas/ visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica.

**3.2.9** Havendo presença de matéria orgânica (como por exemplo: descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza.

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

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

#### 4. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação nas áreas internas e externas do prédio onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (**CAP**), Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**), Conselho Estadual de Saúde (**CES**), Comissão Intergestores Bipartite (**CIB**), Centro de Atenção Psicossocial (**CAPS**) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (**GRS1**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)** sintetizam a necessidade se manter o bom funcionamento destas unidades que integram as Secretaria de Estado da Saúde – SESAU e desempenham diversas atividades – de cunho administrativo, que são imprescindíveis para a promoção da saúde, objetivo maior desta SESAU.

Sendo realizados de forma contínua, os serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação nas áreas internas e externas do prédio têm o intuito de mantê-lo sempre em perfeitas condições de uso, asseio e higiene, cabendo à futura empresa a ser contratada a garantia do fornecimento e emprego de todos os materiais e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, na frequência e periodicidades previstas neste Termo de Referência.

A Secretaria Estadual de Saúde - SESAU possui em seu quadro funcional servidores contratados para o cargo de auxiliar de serviços gerais. Entretanto, é de se considerar que os mesmos não são suficientes para executarem os serviços em todas as Unidades Gestoras e Administrativas na capital.

Ressalta-se, também, que a SESAU não dispõe de todas as ferramentas e equipamentos suficientes, nem os produtos específicos que são necessários para a execução dos serviços de limpeza, serviços indispensáveis para a manutenção do ambiente interno e externo dentro dos padrões exigidos.

Considerando que a negligência por parte dos administradores quanto à contratação e manutenção dos serviços em questão poderia levar a disseminação de doenças diversificadas que comprometeriam tanto os servidores, como os usuários que são atendidos nas Unidades.

Considerando que devem ser alcançadas soluções imediatas, com vistas a não inviabilizar o funcionamento de tais unidades, diante do consequente aparecimento de fungos, bactérias, roedores, animais peçonhentos entre outras consequências correlatas;

Considerando que as coordenadorias e centrais de abastecimento integrante da estrutura organizacional da SESAU/RO, cuja finalidade prioritária é coordenar, supervisionar, dirigir, distribuir, executar e promover ações de saúde nos municípios de sua área de abrangência e em conjunto com os mesmos, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde e a manutenção da interlocução entre Estado e Municípios. Possui um papel importante no apoio as ações descentralizadas de saúde.

Considerando, ainda, que uma das incumbências administrativas desta SESAU é adquirir insumos, materiais, equipamentos, contratar serviços e outras providências que garantam a funcionalidade e a execução das atividades de todos os órgãos, unidades e gerências que compõem esta Secretaria.

Considerando a Decisão Monocrática do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia DM 00054/2020-GCVCS/TCE-RO 0011205665 que solicita providências junto a Central de Abastecimento Farmacêutico II, quanto a:

**3.10** Garantir o suprimento de recursos materiais e humanos necessários à higienização do almoxarifado, vez que foi verificada a inadequação da rotina de limpeza do estoque, o que acarreta elevado risco de contaminação dos materiais médico-hospitalares;

Por todo o exposto e enfatizando-se a inexistência de prestação de serviços sob cobertura contratual, conforme supramencionado, torna-se necessária e indispensável a contratação de empresa prestadora de serviços especializados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção para atender a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (**CAP**), Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**), Conselho Estadual de Saúde (**CES**), Comissão Intergestores Bipartite (**CIB**), Centro de Atenção Psicossocial (**CAPS**) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (**GRS1**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)**, dentro das diretrizes definidas neste TR como alternativa mais viável para a promoção de perfeitas condições de uso, asseio e higiene das instalações prediais das unidades contempladas neste TR.

#### 5. PRAZO/VIGÊNCIA/GARANTIA/RESCISÃO/RECEBIMENTO

##### 5.1 Prazo para início da execução dos serviços:

**5.1.1** O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias, a contar da **primeira assinatura contratual**.

##### 5.2 Vigência Contratual:

**5.2.1** O contrato terá um prazo de vigência de **180 (cento e oitenta) dias** a partir da data da primeira assinatura, não podendo ser prorrogado, de acordo com a Lei 8.666/93.

##### 5.3 Rescisão Contratual:

**5.3.1** Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.79 da referida lei.

**5.3.2** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 à 80 da lei 8.666/93.

**5.4. Recebimento do Serviço:**

**5.4.1.** O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, da Lei Federal 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

**a) Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias;

**b) Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93, no prazo de 05(cinco) dias.

**5.4.1.1.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

**5.4.2.** Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

**5.4.3.** Os serviços serão supervisionados por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

**5.4.4.** Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

**5.4.5** Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato

**6. PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal emitida em 02 (duas) vias pela CONTRATADA, devendo conter no corpo da mesma:

a) a descrição do objeto;

b) o número do Contrato e número da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório.

**6.2.** No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.3.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**6.4.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

**6.5.** Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a inadimplência contratual, salvo parcela incontroversa.

**6.6.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

**6.7.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.

**6.8.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

**6.9.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

**6.10.** A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

**6.11.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.



**6.12.** A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

**6.13.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos nas dependências dos prédios onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (CAF I), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (ANEXO DO CAF I), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (CAF II), Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio (CAP), Coordenadoria de Nutrição Enteral (CENE), o Conselho Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (GRS1) e Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.	
Resposta ao:	Memorando nº 236/2020/SESAU-GECOMP
Projeto/Atividade:	10.122.1015.2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
Fonte de Recursos:	0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde 0209 - Recursos do Sistema Único de Saúde
Natureza da Despesa:	33.90.39 - Contratação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: Informação nº 168/2020/SESAU-NPPS (0011181743)

## 8. ESTIMATIVA DA DESPESA

O valor estimado para a pretensa aquisição será determinado pela pesquisa de preços que será efetuada no mercado pela Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL/RO.

## 9. SANÇÕES

**9.1.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.

**9.2.** Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

**9.3.** A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

**9.4.** A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

**9.5.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**9.6.** De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

**9.7.** A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

**9.8.** São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 10.024, de 2019:

**9.8.1.** Inexecução total ou parcial do contrato;

**9.8.2.** Apresentação de documentação falsa;

**9.8.3.** Comportamento inidôneo;

**9.8.4.** Fraude fiscal;

**9.8.5.** Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

**9.9.** As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

**9.10.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
2.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
3.	Executar serviço incompleto; por ocorrência.	02	0,4% por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
4.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
5.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
6.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
8.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia

*\* Incidente sobre o valor da parcela inadimplida do contrato.*

**9.11.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.12.** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

**9.13.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

**9.14.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

**9.15.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**9.16.** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

**9.17.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **10. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**10.1.** A ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado, podendo usar como modelo o Guia de Fiscalização de Contratos, conforme Anexo III deste Termo de Referência.

**10.2.** A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

**10.3.** A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

**10.4.** A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**10.5.** A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

**10.6.** A ADMINISTRAÇÃO poderá a qualquer tempo realizar avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

**10.7.** A avaliação será considerada pela ADMINISTRAÇÃO para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

**10.8.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, recusa de utilização adequada dos EPI, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e as Normativas vigentes.

## **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **11.1 Da Contratada:**

**11.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**11.1.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

**11.1.4.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

**11.1.4.1.** Fornecer os EPI's aos seus funcionários conforme NR 06 (em anexo a este Termo de Referência) aprovada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978:

**11.1.4.1.1** Cabe ao empregador quanto ao EPI:

**a)** adquirir o adequado ao risco de cada atividade;

**b)** exigir seu uso;

**c)** fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

**d)** orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação;

**e)** substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

**f)** responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,

**11.1.4.1.2** Cabe ao empregado quanto ao EPI:

**a)** usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

**b)** responsabilizar-se pela guarda e conservação;

**c)** comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,

**d)** cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

**11.1.5.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, equipe profissional capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**11.1.6.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

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

**11.1.8.** Implantar, 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências de acordo com objeto dos serviços;

**11.1.9.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

**11.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

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

**11.1.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

**11.1.13.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

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

**11.1.16.** Alguns serviços que serão informados pelas Unidades, deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

**11.1.17.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**11.1.17.1** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

**11.1.17.2** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**11.1.17.3** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

**11.1.17.4** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição conforme orientação de cada Unidade;

**11.1.17.5** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

**11.1.17.6** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

**11.1.17.7** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**11.1.17.8** A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009.

**11.1.18** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).

**11.1.19** Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

**11.1.20** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

**11.1.21** Preservar e manter a CONTRATANTE sem ônus ou responsabilidades, de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

**11.1.22** Manter o quadro necessário de funcionários para o desenvolvimento dos serviços, em quantitativos suficientes de acordo com a área a ser limpa; **11.1.23** Manter um extra de no mínimo de 10 % (dez) por cento do quantitativo de profissionais de cada unidade, para eventual necessidade de substituições, casos de faltas, atestados médicos e outros, objetivando a manutenção e continuidade da qualidade dos serviços prestados.

**11.1.23** Apresentar, previamente, a relação dos empregados da CONTRATADA que serão colocados à disposição da Unidade no cumprimento da prestação dos serviços no mínimo no último dia útil anterior ao início da semana, ou seja, deverá apresentar a escala da semana seguinte sempre na sexta-feira da semana anterior até às 10h (dez) horas, para conhecimento do setor administrativo da unidade, à referida escala deverá conter:

**a)** Nome do Funcionário;

**b)** Horário de Labor;

**c)** Período a que se refere à referida escala (dd/mm/aa);

**d)** Assinatura do Supervisor;

**e)** Assinatura de "Ciência" pela Unidade de Saúde.

**11.1.24** Responsabilizar-se por qualquer dano, avaria, depredação, causados nos estabelecimentos, causado por seus funcionários, devendo providenciar de imediato o conserto das avarias, bem como em se tratando de equipamentos, máquinas, utensílios, mobiliários e material de consumo a ser disponibilizado, no caso os (Dispenser) ou quaisquer outros itens pertencentes à Unidade, em igual marca, cor, discriminação, potência, referência sem qualquer ônus a administração pública, a não substituição dos itens avariados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, estará sujeito a notificação formal, se o problema persistir por 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATADA será penalizada com multa de 05% do valor dos serviços mensais;

**11.1.25** Os locais, hora disponibilizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA com a destinação da guarda de seus pertences, deverá ser equipado pela CONTRATADA, sendo que esta se responsabilizará pelas adequações e mobiliários (armários, etc) necessários para a guarda de seus materiais de limpeza e pertences de seus funcionários.

**11.1.26** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**11.1.27** Os materiais de limpeza e germicidas em estoque devem estar regularizados junto à Anvisa e serem armazenados em área ou local especificamente designado e identificado (RDC 44 de 17 de Agosto de 2009).

**11.1.28** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

**11.1.29** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**11.1.30** Manter a disciplina entre os seus funcionários;

**11.1.31** Pagar, se devido, a seus empregados o adicional de insalubridade e periculosidade em conformidade com a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, nas atividades de limpeza nas áreas específicas determinadas pelo contrato;

**11.1.32** Pagar as verbas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais a todos os seus funcionários alocados no contrato, dentro dos prazos e condições previstas na Constituição da República de 1998, na Legislação Trabalhista, previdenciária nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis se houver;

**11.1.33** Todos os equipamentos deverão estar em bom estado de conservação, com manutenção periódica comprovada, devendo a contratada substituir o equipamento sempre identificado a necessidade.

**11.1.34** É obrigação da contratada manter durante toda execução do contrato compatibilidade com as obrigações por ela assumida, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.1.35.** Exigência de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de acordo com o § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **11.2 Da Contratante:**

**11.2.1.** A Administração obriga-se a:

**11.2.1.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**11.2.1.2.** Emitir relatório, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela CONTRATADA, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços;

**11.2.1.3.** Disponibilizar instalações sanitárias;

**11.2.1.4.** Disponibilizar vestiários;

**11.2.1.5.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

**11.2.1.6.** Caberá a quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar:

I - Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.

**a)** verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

**b)** em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Fiscalização da SESAU deverá ser comunicada.

II - acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização da SESAU, tais como:

**a)** material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos servidores de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

**b)** materiais que prejudiquem a estética do prédio;

**c)** exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

**d)** falta de materiais ou em quantidade insuficiente;

**e)** não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços;

**11.2.1.7.** Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.

**11.2.1.8.** Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste.

**11.2.1.9.** Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do presente Termo de Referência;

## **12. DA CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

**12.1.** É vedada a cessão, subcontratação ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Termo de Referência por parte da Contratada.

## **13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**13.1** As propostas serão julgadas por lote conforme cada Unidade a ser atendida, visando um melhor atendimento à SESAU.

LOTE	UNIDADES	ENDEREÇO
I	<b>CGAF / CAF I</b>	Rua Aparício de Moraes, 4338, Bairro Industrial. Porto Velho/RO. CEP: 76821-240.
	<b>ANEXO do CAF I</b>	Rua: Antônio Lacerda, 4197, Bairro Industrial, CEP: 76.821-038 - Porto Velho/RO.
	<b>CAF II</b>	Rua Aparício de Moraes, nº 4578, Bairro Industrial. CEP: 78.905-020 - Porto Velho/RO.
	<b>CENE E NMJ (GALPÃO)</b>	Rua: Antônio Lacerda, 4197, bairro Industrial, CEP: 76.821-038 - Porto Velho/RO.
	<b>CAP</b>	Rua: Aparício de Moraes, Nº 4348, Bairro Industrial. CEP: 76.821-240 - Porto Velho/RO.
II	<b>CES, CIB E CAPS</b>	Rua Elias Gorayeb, 2576, Liberdade – Porto Velho/RO. CEP: 76803-894
III	<b>GRS1</b>	Rua Júlia Guerra, 338, Centro – Ji-Paraná/RO. CEP: 76900-034

**13.2.** Nos preços propostos deverão estar computados todas as despesas necessárias inclusive custos com materiais, transporte, instalações, depreciações, mão de obra comum e especializada impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc, que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços de que trata essa despesa.

**13.3.** Na proposta de preços os participantes do certame deverão obrigatoriamente descrever o valor pago pelos produtos referente ao fornecimento de alimentação hospitalar pronta bem como cotejar os demais custos na planilha de custos e formação de preços.

#### **14. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**14.1.** Na execução dos serviços, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições constantes no Art. 6º e 7º do Decreto Estadual nº. 21.264/2016.

#### **15. VISTORIA TÉCNICA**

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

**15.2** As empresas participantes da licitação deverão apresentar Declaração Expressa de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acata todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

#### **16. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS E/OU CONSÓRCIOS**

**16.1.** Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, execução técnica complexa, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 33, da Lei Federal N. 8.666/93.

**16.1.1.** A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

#### **17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO JURÍDICA**

##### **17.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**17.1.1.** A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, Publicado no DOE nº 38 de 24.02.2017, página 28.

Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;

II - de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;

III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo.

**17.1.2.** Em consonância com a orientação técnica mencionada, vislumbra-se o cumprimento na seguinte forma:

**a)** Apresentação de pelo menos um **atestado (os) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características e quantidade** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

**a.1)** Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contempla entrega de produtos **condizentes com o objeto desta licitação**.

**a.2)** Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma comprove que a empresa licitante entregou **no mínimo 30% (trinta por cento) dos itens em que apresentar proposta**.

**a.3)** A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

**a.4.** O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor.

**a.5.** Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica nºs 01 e 02/2017/GAP/SUPEL de 14/02/2017).

**a.6.** E, na ausência dos dados indicados acima em especial do reconhecimento de firma em cartório competente, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam: notas fiscais de compra e venda, cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado. (Orientação técnica nºs 01 e 02/2017/GAP/SUPEL de 14/02/2017).

a.7) A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

b) Fica a empresa vencedora do certame, obrigada a apresentar relação explícita e declaração formal e nominal da equipe técnica a ser disponibilizada, bem como os equipamentos necessários para execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato.

c) Comprovação da existência no quadro da empresa de responsável Técnico pelas atividades da mesma.

c.1) A comprovação a que se refere a alínea "c" poderá ser feita mediante Declaração formal de disponibilidade do profissional, conforme preceitua o Art. 30, § 6º, da Lei 8.666/93.

d) Apresentar Declaração Formal de que no momento da assinatura do contrato entregará:

d.1) Licença da Vigilância Sanitária vigente.

d.2) Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente.

e) Declaração Expressa de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acatar todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

## **18.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

18.2.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

18.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou outro instrumento equivalente, com todas as suas alterações em vigor, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

18.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

18.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.2.5. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa, se for o caso.

### **18.2.6. Da Qualificação Econômica e Financeira**

a) Certidão negativa de Recuperação Judicial – Lei nº. 11.101/05 (Recuperação judicial e falência) expedida pelo distribuidor de sua sede, expedida nos últimos **90 (noventa) dias**.

11.101/05. a1) Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei

a.2) Caso a empresa licitante não tenha obtido acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

### **18.2.7. Da Regularidade Fiscal**

18.2.7.1. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal - unificada da Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - unificada pela [Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014](#)), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

18.2.7.2. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

18.2.7.3. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

18.2.7.4. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

18.2.7.5. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

### **18.2.8 Da Regularização Trabalhista**

Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT, relativa a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Art. 642-A da C.L.T.), podendo ser certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa. Certidão expedida gratuita e eletronicamente.

18.2.8.1 Declaração que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

**18.2.8.2** Declaração de que o representante da empresa não é servidor público, nos termos do art. 12 da Constituição Estadual;

**19. CONDIÇÕES GERAIS:**

**19.1** A Contratada declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste contrato bem como os locais de sua execução;

**19.2** Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada e meio eletrônico na sede da CONTRATADA.

**19.3** Quaisquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

**19.4** A produtividade estabelecida na IN 05/2017 do MPOG e no Caderno Técnico de Composição de Custos dos valores limites serviços de limpeza e Conservação no âmbito de Rondônia é apenas uma referência, a licitante poderá apresentar índices de produtividade diferenciados desde que comprovada à exequibilidade da proposta.

**19.5** A contratação dos serviços de gerenciamento e administração de mão de obra em geral, está regulamentada e normatizada através da Instrução Normativa nº. 05 (de 26 de maio de 2017) e suas alterações, na Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019, Número de Registro no TEM: RO 000070/2019, e na Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

**20. ANEXOS:**

Nº	Descrição
I	Tabela de detalhamento de áreas
II	Metodologia da prestação dos serviços
III	Estimativa de saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos.
IV	Guia de fiscalização dos contratos de terceirização
V	Planilha de custos e formação de preços
VI	Modelo de declaração de vistoria
VII	Práticas seguras aplicadas aos processos operacionais em serviço de limpeza
VIII	Portaria nº 213 (de 25/09/2017) do MPOG

Porto Velho/RO, 29 de abril de 2020

Elaborado por:

**Átylla Pacheco Monteiro**

Agente em Atividades Administrativas

Matrícula: 300162380

Revisado por:

**Jaqueline Teixeira Temo**

Gerente de Compras – GECOMP/SESAU

Matrícula: 300.105.039

Revisado por:

**Maíra Oliveira Nery**

Coordenadora CGAF

Matrícula: 300092998, 300160313

Revisado por:

**Leandro Firmino da Silva**



Gerente CAF I

Matrícula: 300077630

Revisado por:

**Marcelo Brasil da Silva**

Central de abastecimento farmacêutico CAF II

Matrícula: 300159699, 300077622

Revisado por:

**Antônio Borges dos Santos Filho**

Coordenador CAP

Matrícula: 100033746

Revisado por:

**Alcione Altini Paes**

Coordenadora CENE

Matrícula: 300061115

Revisado por:

**Juliane campos Franco**

Chefe do Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO)

Matrícula: 300.102.455

Revisado por:

**Daniel Amaral Lima**

Coordenador CAPS II Madeira Mamoré

Matrícula: 300132696 / 300141449

Revisado por:

**Elzilene do Nascimento Pereira**

Presidente do Conselho Estadual de Saúde/CES

Matrícula:

Revisado por:

**Jeane Ribeiro de Oliveira**

Secretária Executiva da Comissão Intergestores Bipartite - CIB

Matrícula: 300015099

Revisado por:

**Ivo da Silva**

Gerente da 1ª Gerência regional de Saúde - Ji-Paraná

Matrícula: 300131316

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e Anexos:

**FERNANDO RODRIGUES MÁXIMO**  
Secretário de Estado da Saúde  
SESAU-RO

**ANEXO I – TABELA DE DETALHAMENTO DE ÁREAS**

As medidas mencionadas no referido ANEXO consideram todo o espaço físico a ser trabalhado (pisos, forros, paredes, vidraçarias, etc), e ainda, atendem ao **Lauda de Vistoria da Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU/DER, devidamente atualizado**, já considerando as alterações das áreas que sofreram mudanças entre a contratação anterior e a atual, apresentadas pela **Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU** (0011270952, 0011270957, 0011270962, 0011270971, 0011270979, 0011272128)

A Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU é o órgão de competência estadual para indicar o quantitativo de áreas para serviço de limpeza, conservação, higienização e desinfecção da Unidade e validar a metragem. Vale ressaltar que todas as disposições e condições contidas neste ato, estão em perfeita consonância com o inserto na - [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal.

Os serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários serão prestados na Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (**CAP**), Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**), Conselho Estadual de Saúde (**CES**), Comissão Intergestores Bipartite (**CIB**), Centro de Atenção Psicossocial (**CAPS**) e Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (**GRS1**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um **período de 180 (cento e oitenta) dias, DIVIDIDAS EM LOTES** conforme planilhas de limpeza e conservação abaixo:

**LOTE I** - Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (**CGAF**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**CAF I**), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (**ANEXO DO CAF I**), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (**CAF II**), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (**CAP**), Coordenadoria de Nutrição Enteral (**CENE**) e Núcleo de Mandados Judiciais - **NMJ (GALPÃO)**.

Item	Detalhamento
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Local: Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (<b>CGAF</b>) e Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (<b>CAF I</b>). <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Áreas administrativas: <b>745,37m<sup>2</sup></b></li> <li>b) Áreas operacionais: <b>1.264,13m<sup>2</sup></b></li> <li>c) Áreas de circulação: <b>221,92m<sup>2</sup></b></li> </ul> </li> <li>II - Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: <b>101,81m<sup>2</sup></b></li> </ul> </li> <li>III – Esquadrias: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) face externa sem exposição a situação de risco: <b>26,29m<sup>2</sup></b></li> <li>b) face interna sem exposição a situação de risco: <b>26,29m<sup>2</sup></b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Local: Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (<b>ANEXO DO CAF I</b>) <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Internas:</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

- a) Áreas administrativas: **122,20m<sup>2</sup>**  
 b) Áreas operacionais: **995,14m<sup>2</sup>**

**II - Esquadrias:**

- a) face externa sem exposição a situação de risco: **46,48m<sup>2</sup>**  
 b) face interna sem exposição a situação de risco: **46,48m<sup>2</sup>**

• **Local: Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (CAF II)**

**Áreas:****I - Internas:**

- a) Áreas administrativas: **265,08m<sup>2</sup>**  
 b) Áreas operacionais: **1.820,48m<sup>2</sup>**  
 c) Áreas de circulação: **22,88m<sup>2</sup>**

**II – Esquadrias:**

- a) face externa sem exposição a situação de risco: **10,32m<sup>2</sup>**  
 b) face interna sem exposição a situação de risco: **10,32m<sup>2</sup>**

• **Local: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)**

**Áreas:****I - Internas:**

- a) Áreas administrativas: **314,03m<sup>2</sup>**  
 b) Áreas operacionais: **2.178,51m<sup>2</sup>**  
 c) Áreas de circulação: **35,19m<sup>2</sup>**

**II - Esquadrias:**

- a) face externa sem exposição a situação de risco: **20,00m<sup>2</sup>**  
 b) face interna sem exposição a situação de risco: **20,00m<sup>2</sup>**

• **Local: Coordenadoria de Nutrição Enteral (CENE) e Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO).**

**Áreas:****I - Internas:**

- a) Ambientes com Piso frio: **155,29m<sup>2</sup>**  
 b) Ambientes com Piso Granilite: **80,09m<sup>2</sup>**  
 c) Ambientes com Piso Cimentado: **12,88m<sup>2</sup>**  
 d) Áreas com espaços livres - Halls, circulação, almoxarifados, estoques e galpões: **862,66m<sup>2</sup>**

**II - Externas:**

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: ---  
 b) Varrição de passeios e arruamentos: ---  
 c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: ---  
 d) Pátios e áreas verdes com média frequência: ---  
 e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: ---

**III – Esquadrias:**

- a) face externa com exposição a situação de risco: ---  
 b) face externa sem exposição a situação de risco: **2,00m<sup>2</sup>**  
 c) face interna com exposição a situação de risco: ---  
 d) face interna sem exposição a situação de risco: **5,80m<sup>2</sup>**

**LOTE II - Conselho Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS).**

Item	Detalhamento	Und	Qtde
------	--------------	-----	------

01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Local: Conselho Estadual de Saúde (CES) e Comissão Intergestores Bipartite (CIB).</li> </ul> <p><b>Áreas:</b></p> <p><b>I - Internas:</b></p> <p>a) Pisos frios: <b>382,04m<sup>2</sup></b></p> <p>b) Almoarifados/galpões: <b>3,24m<sup>2</sup></b></p> <p>c) Espaços Livres :<b>0,00</b></p> <p><b>II - Externas:</b></p> <p>a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: <b>76,94m<sup>2</sup></b>;</p> <p>b) Varrição de passeios e arruamentos: <b>22,61m<sup>2</sup></b>;</p> <p>c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: <b>22,89m<sup>2</sup></b>;</p> <p><b>III - Esquadrias:</b></p> <p>a) face externa com exposição a situação de risco: ---</p> <p>b) face externa sem exposição a situação de risco: <b>51,45m<sup>2</sup></b></p> <p>c) face interna sem exposição de risco: <b>51,45m<sup>2</sup></b>.</p> <p>d) face interna com exposição de risco: ---</p>	Dias	180			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)</li> </ul> <p><b>Áreas:</b></p> <p><b>I - Internas:</b></p> <p>a) Pisos acarpetados: ---</p> <p>b) Pisos frios: ---</p> <p>c) Laboratórios: ---</p> <p>d) Almoarifados/galpões: --</p> <p>e) Oficinas: ---</p> <p>f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: ---</p> <p><b>II - Externas:</b></p> <p>a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: <b>172,42 m<sup>2</sup></b>;</p> <p>b) Varrição de passeios e arruamentos: <b>125,46m<sup>2</sup></b>;</p> <p>c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: <b>128,69m<sup>2</sup></b>;</p> <p><b>III - Esquadrias:</b></p> <p>a) face externa com exposição a situação de risco: ---</p> <p>b) face externa sem exposição a situação de risco: <b>73,04m<sup>2</sup></b>;</p> <p>c) face interna com exposição a situação de risco: ---</p> <p>d) face interna sem exposição a situação de risco: <b>73,04m<sup>2</sup></b>;</p>					
<b>ÁREAS INTERNAS</b>						
		<b>ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHANTES</b>	<b>CRÍTICAS</b>	<b>NÃO CRÍTICAS</b>	<b>SEMI-CRÍTICAS</b>	<b>TOTAL</b>
		Áreas Operacionais Hospitalares	-	488,78	231,94	720,72
		Áreas de Circulação	-	151,52	-	151,52
		Total de Áreas Hospitalares e Assemelhantes	-	<b>640,30</b>	<b>231,94</b>	<b>872,24</b>

**LOTE III - Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (GRS1)**

Item	Detalhamento
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Local: Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (GRS1).</li> </ul> <p><b>Áreas:</b></p> <p><b>I - Internas:</b></p> <p>a) Pisos frios: <b>505,28m<sup>2</sup></b></p>

- b) Almojarifados/galpões: **31,45m<sup>2</sup>**  
 c) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: **308,85m<sup>2</sup>**

**II - Externas:**

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: **109,97 m<sup>2</sup>**  
 b) Varrição de passeios e arruamentos: --  
 c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: **242,41m<sup>2</sup>**;  
 d) Pátios e áreas verdes com média frequência: **647,89m<sup>2</sup>**;  
 e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: **62,41m<sup>2</sup>**; e

**III - Esquadrias:**

- a) face externa com exposição a situação de risco: **26,72m<sup>2</sup>**;  
 b) face externa sem exposição a situação de risco: **55,24m<sup>2</sup>**  
 c) face interna sem exposição de risco: **81,96m<sup>2</sup>**.  
 d) face interna com exposição de risco: ---

Obs.:

\*Para o levantamento de esquadrias, toda a área do vão é considerada como vidro;

\*Esta Planilha foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa nº 3, de 15 de Outubro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**ANEXO II - METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**1. ÁREAS INTERNAS**

**1.1 DIARIAMENTE**, pelo menos uma vez quando não solicitado de forma diversa:

- etc.;
- 1.1.1.** 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,
- 1.1.2.** Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 1.1.3.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.4.** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.1.5.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 1.1.6.** Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 1.1.7.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.1.8.** Varrer os pisos de cimento;
- 1.1.9.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 1.1.10.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.1.11.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.1.12.** Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.1.13.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.14.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 1.1.15.** Deverá ser procedida à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 1.1.16.** Limpar os corrimãos;
- 1.1.17.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 1.1.18.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**1.2 SEMANALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**1.3 MENSALMENTE**, uma vez:

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**1.4 ANUALMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- 1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 1.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

## **2. ESQUADRIAS EXTERNAS**

**2.1 QUINZENALMENTE**, uma vez:

- 2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**2.2 SEMESTRALMENTE**, uma vez:

- 2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

## **3. ÁREAS EXTERNAS**

**3.1 DIARIAMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- 3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

**3.1.5.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

**3.1.6.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.2 SEMANALMENTE**, uma vez:

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

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

**3.2.3.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

**3.2.4.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.3 MENSALMENTE**, uma vez:

**3.3.1.** Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

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

**3.3.3.** Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

#### ANEXO III– ESTIMATIVA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

##### 1. Definição de saneantes domissanitários:

As substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção de ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendem:

**a) Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**b) Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

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

##### 2. Tabela: Estimativa do consumo do material de limpeza e conservação, equipamentos e ferramentas.

Unidade: CGAF / CAF I / ANEXO CAF I			
Rua Aparício de Moraes, 4338, Industrial. CEP: 76821-240.			
Consumo Mensal			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Água sanitária	Litro	210
02	Álcool em gel hidratado 70º	Frasco	45
03	Desinfetante líquido	Litro	40
04	Detergente líquido	Litro	50
05	Esponja de aço (Pacote de 60g)	Pacote	10
06	Esponja de limpeza (mínimo de 10mm x 70 mm x 20mm)	Pacote	20
07	Flanela	Unidade	30
08	Limpa vidro	Litro	30
09	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	15
10	Pano de chão	Unidade	15
11	Pano de Prato	Unidade	12
12	Papel higiênico / fardo com 16 Pct. Com Mín. 04 rolos cada	Fardo	10
13	Toalha de papel 23cm x 23cm (Pct com 250 folhas)	Pacote	80
14	Sabonete líquido	Litro	15

15	Removedor	Litro	03
16	Cera incolor	Litro	05
17	Pasta de limpeza a seco	Pote	04
18	Saco p/ lixo de 15 litros	Unidade	150
19	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	100
20	Saco p/ lixo de 100 litros	Unidade	150
21	Bom ar spray	Unidade	10
22	Sabão em barra pacote com 5 unidades	Pacote	03
23	Luvas Multiuso tamanho M	Par	08
24	Luvas Multiuso tamanho G	Par	04

**Consumo Bimestral**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Esfregão	Unidade	10
02	Rodo	Unidade	08
03	Vassoura de pelo	Unidade	06
04	Vassoura de piaçava	Unidade	08
05	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	10

**Consumo Semestral**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Balde (15 litros)	Unidade	06
02	Vassoura de vasculhar	Unidade	08
03	Pá de lixo	Unidade	06
04	Espanador	Unidade	08

**Equipamentos**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Escada portátil	Unidade	3
02	Avental impermeável	Unidade	15
03	Dispenser de álcool gel	Unidade	12
04	Dispenser de papel toalha	Unidade	08
05	Dispenser de papel higiênico	Unidade	06
06	Dispenser de sabonete líquido	Unidade	08

**Unidade: CAF II**

Rua Aparício de Moraes, nº 4578, Bairro Industrial. CEP: 78.905-020

**Consumo Mensal**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Água sanitária	Litro	30
02	Álcool em gel hidratado 90º	Frasco	10
03	Desinfetante líquido	Litro	10
04	Detergente líquido	Litro	20
05	Esponja de aço (Pacote de 60g)	Pacote	10
06	Esponja de limpeza (mínimo de 10mm x 70 mm x 20mm)	Pacote	10
07	Flanela	Unidade	20
08	Limpa vidro	Litro	05
09	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	04
10	Pano de chão	Unidade	20
11	Pano de Prato	Unidade	04
12	Papel higiênico / fardo com 16 Pct. Com Mín. 04 rolos cada	Fardo	03
13	Toalha de papel 23cm x 23cm (Pct com 250 folhas)	Pacote	20
14	Sabonete líquido	Litro	20
15	Removedor	Litro	02
16	Cera incolor	Litro	02
17	Pasta de limpeza a seco	Pote	02



18	Saco p/ lixo de 15 litros	Unidade	100
19	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	100
20	Saco p/ lixo de 100 litros	Unidade	50
21	Bom ar spray	Unidade	05
<b>Consumo Bimestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Esfregão	Unidade	03
02	Rodo	Unidade	08
03	Vassoura de pelo	Unidade	04
04	Vassoura de piaçava	Unidade	06
05	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	06
<b>Consumo Semestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Balde (15 litros)	Unidade	04
02	Vassoura de vasculhar	Unidade	04
03	Pá de lixo	Unidade	04
<b>Equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Escada portátil	Unidade	01
02	Avental impermeável	Unidade	08
03	Dispenser de álcool gel	Unidade	20
04	Dispenser de papel toalha	Unidade	14
05	Dispenser de papel higiênico	Unidade	14
06	Dispenser de sabonete líquido	Unidade	14
<b>Unidade: CENE / NMJ (GALPÃO)</b>			
Rua: Antônio Lacerda, 4197, bairro Industrial, CEP: 76.821-038			
<b>Consumo Mensal</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Água sanitária	Litro	08
02	Álcool em gel hidratado 70º	Frasco	30
03	Desinfetante líquido	Litro	20
04	Detergente líquido	Litro	10
05	Esponja de aço (Pacote de 60g)	Pacote	05
06	Esponja de limpeza (mínimo de 10mm x 70 mm x 20mm)	Pacote	02
07	Flanela	Unidade	04
08	Limpa vidro	Litro	02
09	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	03
10	Pano de chão	Unidade	05
11	Pano de Prato	Unidade	02
12	Papel higiênico / fardo com 16 Pct. Com Mín. 04 rolos cada	Fardo	03
13	Toalha de papel 23cm x 23cm (Pct com 250 folhas)	Pacote	10
14	Sabonete líquido	Litro	03
15	Removedor	Litro	02
16	Cera incolor	Litro	04
17	Pasta de limpeza a seco	Pote	04
18	Saco p/ lixo de 15 litros	Unidade	50
19	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	50
20	Saco p/ lixo de 100 litros	Unidade	30
<b>Consumo Bimestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Esfregão	Unidade	01
02	Rodo	Unidade	04
03	Vassoura de pelo	Unidade	03

04	Vassoura de piaçava	Unidade	03
05	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	02
<b>Consumo Semestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Balde (15 litros)	Unidade	04
02	Vassoura de vasculhar	Unidade	02
03	Pá de lixo	Unidade	03
<b>Equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Escada portátil	Unidade	01
02	Avental impermeável	Unidade	04
03	Dispenser de álcool gel	Unidade	10
04	Dispenser de papel toalha	Unidade	12
05	Dispenser de papel higiênico	Unidade	06
06	Dispenser de sabonete líquido	Unidade	06

<b>Unidade: CAP</b>			
Rua: Aparício de Moraes, Nº 4348, Bairro Industrial. CEP: 76.821-240			
<b>Consumo Mensal</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Água sanitária	Litro	10
02	Álcool em gel hidratado 90º	Frasco	05
03	Desinfetante líquido	Litro	25
04	Detergente líquido	Litro	06
05	Esponja de aço (Pacote de 60g)	Pacote	10
06	Esponja de limpeza (mínimo de 10mm x 70 mm x 20mm)	Pacote	02
07	Flanela	Unidade	05
08	Limpa vidro	Litro	02
09	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	05
10	Pano de chão	Unidade	10
11	Pano de Prato	Unidade	05
12	Papel higiênico / fardo com 16 Pct. Com Mín. 04 rolos cada	Fardo	03
13	Toalha de papel 23cm x 23cm (Pct com 250 folhas)	Pacote	10
14	Sabonete líquido	Litro	05
15	Removedor	Litro	00
16	Sabão em Barra / Pacote de 5 unidades.	Pacote	00
17	Pasta de limpeza a seco	Pote	05
18	Saco p/ lixo de 15 litros	Unidade	00
19	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	50
20	Saco p/ lixo de 100 litros	Unidade	100
21	Cera incolor	Litro	04
<b>Consumo bimestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Esfregão	Unidade	02
02	Rodo	Unidade	05
03	Vassoura de pelo	Unidade	05
04	Vassoura de piaçava	Unidade	05
05	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	05
<b>Consumo semestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Balde (15 litros)	Unidade	05
02	Vassoura de vasculhar	Unidade	03
03	Pá de lixo	Unidade	04

Equipamentos			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Escada portátil	Unidade	02
02	Avental impermeável	Unidade	10

Unidade: CES/CIB e CAPS			
Rua Elias Gorayeb, 2576, Liberdade – Porto Velho/RO. CEP: 76803-894			
Consumo Mensal			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Água sanitária	Litro	17
02	Álcool em gel hidratado 90º	Frasco	14
03	Desinfetante líquido	Litro	15
04	Detergente líquido	Litro	13
05	Esponja de aço (Pacote de 60g)	Pacote	13
06	Esponja de limpeza (mínimo de 10mm x 70 mm x 20mm)	Pacote	13
07	Flanela	Unidade	14
08	Limpa vidro	Litro	07
09	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	07
10	Pano de chão	Unidade	13
11	Pano de Prato	Unidade	05
12	Papel higiênico / fardo com 16 Pct. Com Mín. 04 rolos cada	Fardo	06
13	Toalha de papel 23cm x 23cm (Pct com 250 folhas)	Pacote	14
14	Sabonete líquido	Litro	15
15	Removedor	Litro	04
16	Cera incolor	Litro	01
17	Pasta de limpeza a seco	Pote	03
18	Saco p/ lixo de 15 litros	Unidade	181
19	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	130
20	Saco p/ lixo de 100 litros	Unidade	75
21	Toalha de Papel (22 cm x 20 cm) - Pacote com 2 rolos de 50 toalhas por rolo.	Unidade	5
Consumo Bimestral			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Esfregão	Unidade	04
02	Rodo	Unidade	08
03	Vassoura de pelo	Unidade	06
04	Vassoura de piaçava	Unidade	04
05	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	06
Consumo Semestral			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Balde (15 litros)	Unidade	06
02	Vassoura de vasculhar	Unidade	06
03	Pá de lixo	Unidade	06
Equipamentos			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Escada portátil	Unidade	03
02	Avental impermeável	Unidade	13

Unidade: GRS1.			
Rua Júlia Guerra, 338, Centro – Porto Velho/RO. CEP: 76900-034.			
Consumo Mensal			
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Água sanitária	Litro	20
02	Álcool em gel hidratado 90º	Frasco	15
03	Desinfetante líquido	Litro	20

04	Detergente líquido	Litro	10
05	Esponja de aço (Pacote de 60g)	Pacote	03
06	Esponja de limpeza (mínimo de 10mm x 70 mm x 20mm)	Pacote	08
07	Flanela	Unidade	08
08	Limpa vidro	Litro	04
09	Lustra móveis (frasco de 200 ml)	Unidade	04
10	Pano de chão	Unidade	06
11	Pano de Prato	Unidade	03
12	Papel higiênico / fardo com 16 Pct. Com Mín. 04 rolos cada	Fardo	04
13	Toalha de papel 23cm x 23cm (Pct com 250 folhas)	Pacote	04
14	Sabonete líquido	Litro	12
15	Removedor	Litro	02
16	Sabão em Barra / Pacote de 5 unidades.	Pacote	03
17	Pasta de limpeza a seco	Pote	02
18	Saco p/ lixo de 15 litros	Unidade	299
19	Saco p/ lixo de 50 litros	Unidade	100
20	Saco p/ lixo de 100 litros	Unidade	100
<b>Consumo bimestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Esfregão	Unidade	04
02	Rodo	Unidade	04
03	Vassoura de pelo	Unidade	03
04	Vassoura de piaçava	Unidade	05
05	Vassoura p/ limpeza de vasos sanitários	Unidade	03
<b>Consumo semestral</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Balde (15 litros)	Unidade	06
02	Vassoura de vasculhar	Unidade	03
03	Pá de lixo	Unidade	06
<b>Equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	Escada portátil	Unidade	02
02	Avental impermeável	Unidade	03
03	Botas Brancas	Pares	03

#### ANEXO IV – GUIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

##### 1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

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

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

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

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.4.1 Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contrata, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório.

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

**3. Fiscalização diária**

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

**4. Fiscalização especial**

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

**ANEXO V – MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

	Nº Processo	

	Licitação Nº	
--	--------------	--

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**Discriminação dos Serviços** (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1): Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota (2): As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**Mão de obra (MODELO)****Mão de obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota (1): Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota (2): A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1: composição da remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

Nota (1): O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviços.

**Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**  
**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	

B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

	2.2 GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.



2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	

E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

##### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

##### Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

<b>Total</b>	
--------------	--

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		

C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Quadro-resumo do Custo por Empregado**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

**Quadro Resumo – Valor Mensal dos Serviços**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Valor Proposto por Empregado</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto</b>	<b>Valor Proposto por Posto</b>	<b>Qtde. de Postos</b>	<b>Valor Total do Serviço</b>
------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------	-------------------------------

(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					

Quadro Demonstrativo – Valor Global da Proposta

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

#### Complemento dos Serviços de Limpeza e Conservação

##### I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (Metro Quadrado)

ÁREA INTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas “a” e “b” do item 2.3.2, I do Termo de Referência, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
-------------	---	-------------------------------------	--

ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 2.3.2 – I.

**ÁREA EXTERNA** – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do item 2.3.2, II do Termo de Referência, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 2.3.2 – II.

**ESQUADRIA EXTERNA** à (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do item 2.3.2, III do Termo de Referência, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB-TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		

	P*	188,76		
<b>TOTAL</b>				

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 2.3.2 – III.

**FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke***	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 2.3.2 – IV.

**ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 2.3.2 – V.

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

situação.

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova

## VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (RS/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (RS)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA (MODELO)

À,

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD

REF.: \_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A (**Nome da empresa, CNPJ**), declara, para fins de participação desta licitação, que vistoriou os equipamentos/locais de execução do serviço, que está ciente do estado de conservação destes, do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na vistoria.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO VII – PRÁTICAS SEGURAS APLICADAS AOS PROCESSOS OPERACIONAIS EM SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR E AMBULATORIAL, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS****1. A necessidade da higiene nos Estabelecimentos Assistenciais à Saúde - EAS**

É fácil demonstrar a presença de microrganismos no ambiente, mas é extremamente difícil definir o papel que eles desempenham no aparecimento das infecções nos EAS.

Sabe-se que as áreas que permanecem empoeiradas, úmidas ou molhadas hospedam germes e/ou facilitam a sua reprodução. Daí a necessidade de secar muito bem as superfícies e artigos, e de **ser proibida a varredura seca nos EAS**.

As Unidades de Saúde são divididas em três áreas, cada uma com características distintas, sendo por tanto, necessário defini-las para a seleção do tipo de limpeza e material adequado para cada uma.

Consideramos, então, limpeza hospitalar a limpeza das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diversas áreas hospitalares, o que inclui pisos, paredes, janelas, mobiliários, equipamentos e instalações sanitárias.

A limpeza é necessária antes de qualquer processo de desinfecção, visto que os resíduos e materiais orgânicos diminuem ou inibem a ação dos desinfetantes.

**2. Categorias de higienização de Estabelecimentos Assistenciais à Saúde**

A higiene dos EAS é alcançada mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.

DESCONTAMINAÇÃO	DESINFECÇÃO	LIMPEZA
Tem a finalidade de eliminar total ou parcialmente a carga microbiana de superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro.	Tem a finalidade de destruir os microrganismos na forma vegetativa, existentes em superfícies inertes, mediante a aplicação de agentes químicos.	Tem a finalidade de remover a sujidade através de um processo mecânico, diminuindo assim a população microbiana no ambiente dos EAS.

As superfícies fixas com presença de MATÉRIA ORGÂNICA, em áreas críticas, semicríticas e não críticas deverão sofrer DESINFECÇÃO e/ou DESCONTAMINAÇÃO e, posteriormente, LIMPEZA.

**3. Áreas dos Estabelecimentos Assistenciais à Saúde**

Áreas Médico-Hospitalares		
DEFINIÇÃO	SETORES	LIMPEZA
São áreas que oferecem <u>maior risco de infecção</u> devido ao estado grave dos pacientes e aos procedimentos invasivos ali realizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UTI, berçário, hemodiálise, isolamento, laboratório de anatomia e patologia clínica, enfermaria de queimados, banco de leite, pronto socorro, sala de quimioterapia, laboratórios, salas de manipulação de amostras;</li> <li>• Bloco cirúrgico, sala de parto e área suja da lavanderia;</li> <li>• Demais áreas com insalubridade de 40%</li> </ul>	<p>*Usar dois baldes:</p> <p>a) água pura</p> <p>b) água e sabão</p> <p>*Usar desinfetante somente na matéria orgânica.</p> <p><b>Obs:</b> limpar duas vezes ao dia e sempre que necessário.</p> <p>*Após a limpeza com água e sabão, passar o desinfetante em solução de potássio a 1%.</p>
Áreas Administrativas		
DEFINIÇÃO	SETORES	LIMPEZA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almoxarifado, escritório, secretaria e serviços administrativos (salas, banheiros, dormitórios, auditórios,</li> </ul>	*Usar dois baldes:

São todas as áreas dos EAS não ocupadas ou transitadas por pacientes.

centro de estudos e vestiários), demais áreas que não incidem grau de insalubridade.

a) água pura

b) água e sabão

Usar Monopersulfato de Potássio a 1% somente na matéria or

**Obs:** limpar uma vez ao dia e sempre que necessário.

#### 4. Produtos utilizados na limpeza/ desinfecção ambiental

PRODUTO	INDICAÇÃO	COMO
Água mais sabão líquido	Limpeza para remoção de sujidade	Fricção do mop ou pano embebido na solução detergente
Álcool a 70%	Desinfecção de superfícies contaminadas com matéria orgânica/colchões e bancadas.	Friccionar pano limpo embebido em álcool a 70% três vezes consecutivas
Monopersulfato de potássio a 1%	Desinfecção de superfícies contaminados com matéria orgânica.	Deixar agir por 10 minutos, Retirar o excesso com pano úmido.

#### 5. Tipos de limpeza - definições - material

Tipo de Limpeza	Definições
Limpeza manual molhada	Este método é eficiente e esta limpeza deve ser realizada em pisos onde existem ralos para escoamento da água. Consiste em espalhar uma solução de detergente no piso e esfregar, realizar vários enxágues, empurrando com rodo a água para o ralo.
Limpeza seca	Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeiras através de vassoura (varredura seca) ou aspirador. A limpeza com vassoura está restrita em áreas não Críticas descobertas (estacionamento, pátios, etc.).
Limpeza com varredura úmida	Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeiras através de vassoura envolvida em pano úmido. Esta limpeza é aconselhável para áreas críticas, semicríticas e não críticas, evitando que a poeira se espalhe no ambiente.
Limpeza através de jatos de vapor d'água saturado sob pressão	A limpeza é realizada através de sua aplicação direta na superfície; sem necessidade de produto químico, enxágue e secagem.
Limpeza manual úmida	Consiste em passar um pano ou esponja umedecida em solução detergente e enxaguar com água limpa. Este procedimento é indicado para paredes, mobiliários e equipamentos de grande porte; para realizar a limpeza de piso, deve passar o pano com o rodo ou o esfregão do mop com movimentos retos e firmes.
Equipamentos usados na limpeza hospitalar	Carrinho, rodo, baldes, escadas, esponja, saco plástico, mangueira, máquina de lavar piso, toalha de papel, mops, pano de chão e EPI (equipamento de proteção individual), MOPS de Sucção. EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva)

#### 6.Recomendações de limpeza / desinfecção de algumas superfícies

O que	Quando	Com que	Como
Banheiro	Diariamente e quando necessário.	Água e sabão	Limpeza mecânica
Camas e Macas	Diariamente após contaminação com matéria orgânica.	Água e sabão, Álcool a 70%	Limpeza mecânica Fricção por 30 segundos
Colchão e cadeira de rodas e incubadoras	Diariamente, após contaminação com matéria orgânica, após alta e óbito.	Água e sabão, Álcool a 70%	Limpeza mecânica Fricção por 30 segundos

Mesa de refeição, cabeceira, cadeira e poltrona.	Diariamente e após contaminação com matéria orgânica.	Água e sabão, Álcool a 70%	Limpeza mecânica Fricção por 30 segundos
Parede e teto	Conforme necessidade do setor.	Água e sabão	Limpeza mecânica
Pias e vaso sanitário	Diariamente e sempre que necessário	Água e sabão Desinfetante	Limpeza mecânica
Piso	Diariamente e após Contaminação	Água e sabão	Limpeza mecânica Monopersulfato a 1% quando contaminação com matéria orgânica
Telefone	Diariamente	Pano úmido com álcool 70%.	Limpeza mecânica Fricção por 30 segundos
Bebedouro	Diariamente	Água e sabão	Limpeza mecânica

#### 7. Outras recomendações de limpeza e desinfecção de algumas superfícies

Lixeiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Escada	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Janelas, vidraças, portas e luminárias	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Papeleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Abastecer sempre que necessário.
Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70%
Geladeiras	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo.
Contêiner	Limpeza e/ou Desinfecção	Levar o contêiner para uma área externa própria para lavagem de contêiner. Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Elevador	Limpeza	Paredes – realizar limpeza com água e sabão ou detergente, utilizando movimento unidirecional, de cima para baixo. Enxaguar e secar. Piso – Realizar limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Lavatórios/pias	Limpeza	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.

#### 8. Regras básicas para limpeza e desinfecção no ambiente dos Estabelecimentos Assistenciais à Saúde

- Usar equipamento de proteção individual (EPI), sapato fechado (bota) luva antiderrapante, máscara, uniforme privativo e proteção do cabelo.
- A lavagem com esfregação ou fricção deve ser realizada pelo menos na limpeza terminal, isso inclui também mobiliários, leitos, colchões e macas.
- Os uniformes devem ser usados somente durante o trabalho. Em áreas específicas, os mesmos devem se trocados ou acrescidos de outras vestimentas (como aventais em unidades de doenças transmissíveis e uniformes privativos de Centro Cirúrgico); ou de acordo com recomendações de CCIH.
- Outros cuidados de proteção dirigem-se a manutenção de sua própria higiene pessoal básica, incluindo banho após o trabalho, manutenção de unhas aparadas, proteção de ferimentos e lavagem frequentes de mãos (ao entrar e sair do trabalho, antes e após qualquer procedimento, após retirar luvas, antes e após usar o banheiro, assoar o nariz e antes das refeições).
- Os profissionais devem estar orientados quanto à prevenção de disseminação, relacionados ao uso de luvas, as quais só devem ser usadas durante os procedimentos de limpeza e retirados com técnica correta, a fim de não se contaminar com o lado externo da luva; além de nunca tocar com luvas em locais de uso comum (maçanetas de portas, botões de elevadores, mobiliários, bebedouros e etc.).
- Objetivando prevenir acidentes nos locais de movimentação como escadas, corredores entre outros, deve-se realizar a limpeza dos pisos por partes, sendo a primeira em uma metade longitudinal e depois a outra metade, utilizando também sinalizadores e cones de restrição de trânsito de pessoas e carrinhos; permitindo, assim uma circulação mínima e segura.
- Proceder à varredura úmida.
- **Nos Corredores** = Fazer a divisão ao meio, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto procede à limpeza do outro, evitando acidentes para os transeuntes.

- **Nos banheiros**= lavar por ultimo o vaso sanitário, onde será desprezada toda água suja; abastecer uma vez ao dia e quando necessário com material de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico).

**OBS:** Quando acontecer acidente percutâneo ou cutânea mucosa com material biológico potencialmente contaminado, informar a CCIH, CIPA para notificação e avaliação do CIDENTE.

- **NUNCA VARRER SUPERFÍCIES A SECO**

O ato de varrer o piso favorece a dispersão de microrganismos que podem ser veiculados através das partículas de pó, por isso, recomenda-se a varredura úmida que pode ser realizada com mops ou panos de chão. Outro fator a ser levado em consideração são problemas respiratórios de pacientes, visitantes e dos próprios funcionários, que podem ser agravados ou desencadeados pela poeira suspensa por este procedimento.

- **SISTEMATIZAR OS PROCESSOS DE LIMPEZA**

A sistematização dos processos de limpeza favorece a organização e método no trabalho, além de contribuir para que a disseminação de microrganismos seja evitada.

- Paredes e anexos: sentido utilizado para realização da limpeza – de cima para baixo. Em limpeza terminais, iniciar a limpeza pelas paredes e, por ultimo, o piso.
- Tetos: sentido unidirecional, ou seja, não realizar movimentos de vai e vem ou circulares e torno do que será limpo.
- Piso de quartos ou enfermarias: iniciar a limpeza do fundo para a porta de entrada.
- Piso e corredores saguões etc. de dentro para fora, de trás para frente etc. neste caso devem ter como referencia a porta de entrada.
- Iniciar a limpeza sempre da área mais limpa para a mais suja.
- Nunca realizar movimentos de vaivém, deve-se limpar em sentido unidirecional.

- **Não limpar superfícies de materiais e equipamentos relacionados com assistência direta ao paciente.**

- Ex: Bombas de infusão, monitoras etc.

- **Não utilizar aspiradores de pó tradicionais em áreas assistenciais**

Os aspiradores de pó tradicionais, mesmo que industriais, podem dispensar microrganismos; sua utilização é permitida somente em áreas administrativas.

- **Utilizar dois recipientes de cores diferentes para o processo de limpeza de piso**

Os recipientes destinam-se a: 1) solução; 2) água limpa para o enxágue. Esta técnica se aplica tanto quando se utiliza mop úmido, como pano de chão e rodo, entretanto, é dispensado em equipamentos com tecnologia de armazenamento de solução de limpeza, podendo ser injetada no piso na quantidade necessária e dispensando o enxágue (veja capítulo correspondente a materiais e equipamentos).

- **Desprezar água suja em local adequado**

A água suja proveniente de processos de limpeza enxágue de mops, panos etc., deve ser desprezada em áreas específicas para fim, nunca em banheiro de pacientes e funcionários, posto de enfermagem, pias utilizados para higiene das mãos etc.

- **Utilizar água e detergentes para limpeza de superfícies**

Os desinfetantes ficam reservados apenas para as superfícies que contêm matéria orgânica ou quando recomendados pelo serviço de controle de infecção, em situação específica de precauções de isolamento.

Os detergentes devem ser preferencialmente biodegradáveis para preservação do meio ambiente.

- **Utilizar produtos químicos com registro no Ministério da Saúde**

Consultar, sempre que necessário, a legislação vigente (vide capítulo de desinfetantes).

Os produtos químicos devem ser utilizados com cautela e indicações criteriosas do serviço de controle de infecção.

- **Nunca utilizar desinfetantes de alto nível para superfícies ambientais, ex.: glutaraldeído.**

- **Não misturar produtos de limpeza**

A mistura pode tornar-se perigosa, provocando formação de gases tóxicos, reações alérgicas e problemas respiratórios tanto para clientes internos com externos.

Incompatibilidades entre diferentes produtos podem resultar em inativação dos mesmos, portanto, esta reflexão deve ser considerada antes da realização de qualquer tipo de mistura.

As novas soluções devem ser preparadas em recipientes lavados a secos e sua estabilidade após diluição dependerá do fabricante, o qual deverá ser consultado.

- **Realizar remoção e tratamento de superfícies com matéria orgânica**
- **Comunicar casos de revestimento com perda de integridade**

Os processos de limpeza são dificultados quando revestimentos de moveis, pisos, paredes etc., apresentam perda de integridade, o que oferece a contaminação do ambiente, pois servem de abrigo para microrganismos.

A escolha dos materiais de acabamento deve ser feita preferencialmente por um arquiteto que levará em conta principalmente: garantia de reposição, facilidade de higienização, resistência ao uso de desinfetantes e flexibilidade para utilização.

- **Separar panos e fibras para diferentes superfícies e áreas**

Utilizar sistema de cores, tarjas ou marcas para diferenciação de panos e fibras de diferentes áreas e superfícies: panos ou fibras para limpeza de quartos/enfermarias, banheiros, paredes, pisos, moveis, pias etc.

- **Encaminhar mops e panos de limpeza manual para lavanderia**

Os panos de limpeza manual e mops utilizados devem ser encaminhados à lavanderia em sacos plástico fechados para processamento ao final de cada dia, desta forma, consegue-se padronização do processo de lavagem, economia de tempo, movimento e energia do funcionário da limpeza, evita-se acumulo de panos e mops sujos no deposito de material de limpeza ou expurgo, e o espaço para secagem deixa de ser problema.

Panos descartáveis para limpeza manual, apesar de aumentar o custo, podem ser a solução. Caso a lavanderia não possa processá-los poderá lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, panos de limpeza) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

Nunca deixar panos de limpeza imerso em solução, pois pode diminuir sua vida útil, além de servir de meio de cultura para microrganismos.

**Obs:** panos e mops devem ser entregues após o reprocessamento, limpos e secos.

- **Colaborar com meio ambiente implementando processos com menor impacto**

Utilização de produtos químicos restrita, com regras e critérios baseados em literatura científica.

Uso de produtos biodegradáveis.

Realizar segregação correta dos resíduos desde a fonte geradora, viabilizando a reciclagem etc.

## 9. Boas práticas de segurança

- **Nunca substituir escadas por cadeiras.**

As escadas devem ser de abrir, com trava de segurança e plataforma de apoio e dispositivos laterais para pendurar objetos necessários à rotina executada. Antes de usar a escada, verificar se a trava esta posicionada.

- **Utilizar escadas apenas em superfícies planas.**

Terrenos com declive podem derrubar a escada, provocando acidentes.

- **Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros.**

Este procedimento de segurança deve ser adotado não só por funcionários, como também de empresas terceirizadas, pois, se porventura algum acidente ocorrer, serão acionado judicialmente. Já encontramos muitos serviços de saúde próprios que terceirizam a limpeza de vidros e janelas.

- **Manter postura corporal adequada.**

Ao abaixar ou levantar, utilizar sempre a musculatura das pernas, nunca das costa, mantendo as colunas eretas, prevenindo assim problemas de posturas.

- **Não levantar ou carregar objetos muito pesados sem ajuda.**

Dar preferência a transporte de materiais e equipamentos em carros próprios. O deslocamento de objetos e moveis pesados, geralmente é tarefa da manutenção, porem quando isto não é possível, deve ser acionado o número de funcionários compatíveis para esta tarefa, além de orientá-los com relação à adoção de mecânica corporal adequada.

- **Obedecer aos horários de intervalos.**

Os intervalos para descanso e refeições devem ser seguidos rigorosamente a fim de prevenir esgotamento físico e estresse por sobrecarga de trabalho.

- **Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência.**

A notificação de todo e qualquer acidente de trabalho deve ser imediato, assim como, os exames e tratamentos necessários com acompanhamentos médicos devem ser rigorosamente seguidos.

- **Proteger tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.**
- **Nunca manusear equipamentos elétricos com mãos molhadas.**
- **Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que necessário.**

Utilizá-los adequadamente, quando recomendados.

#### **10. Técnica: passo-a-passo**

- a) Reunir todo o material necessário em carro funcional. Estacioná-lo no corredor, ao lado da porta de entrada do quarto/enfermaria (nunca obstruir a passagem).
- b) Cumprimentar o paciente, apresentar-se e explicar o que será feito.
- c) Colocar o EPI necessários para a utilização da limpeza. Preferencialmente, as luvas de quarto e banheiro devem ter cores distintas.
- d) Recolher os sacos contendo resíduos do local fechá-los adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carro funcional ou diretamente no carro de coleta interna I estacionado na sala de resíduos (dependendo da proximidade).
- e) Recolher os resíduos recicláveis do quarto ou enfermaria: garrafas plásticas, jornais, revistas, etc., alojá-los no carro funcional, separados dos demais resíduos e após a limpeza do quarto, depositar em recipientes próprios. Antes de recolher este tipo de material, deve-se pedir autorização ao paciente ou acompanhante.
- f) Realizar a limpeza da unidade do paciente, incluindo as maçanetas das portas do quarto e banheiro, estabelecendo uma sequência de limpeza, dos menos para o mais contaminado.
- g) Realizar a remoção das partículas maiores do piso, tais como, migalhas, papéis, cabelos e etc., com um pano úmido envolvido no rodo. Nunca direcionar os resíduos para o banheiro.
- h) Iniciar a limpeza mergulhando um pano de chão limpo em um balde contendo solução de água e detergente, torcendo suavemente e envolvendo no rodo.
- i) Iniciar do fundo para a porta de entrada, delimitando mentalmente a área que será limpa, passando o pano em sentido unidirecional, com movimentos firmes e contínuos.
- j) Enxaguar o pano em outro balde contendo apenas água limpa.
- k) Repetir a operação quantas vezes for necessário. A água do balde também deve ser trocada sempre que houver necessidade.
- l) Secar o piso com pano seco e limpo.
- m) Repetir essas operações para o restante do piso.
- n) Recolher o material utilizado no quarto ou enfermaria, deixando o ambiente em ordem.
- o) Realizar a limpeza do banheiro.
- p) Repor materiais de consumo: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc.
- q) Encaminhar os panos utilizados na limpeza de cada quarto/enfermaria para lavanderia e desprezar a água do balde em local específico. Nunca utilizar pias ou banheiro do paciente para este fim.
- r) Lavar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem.
- s) Realizar *check-list* dos procedimentos relativos à limpeza concorrente.
- t) Avisar o paciente ou acompanhante sobre o término da limpeza e colocar-se à disposição ou informar sobre a existência de um ramal próprio da higiene, se for o caso.
- u) Reabastecer carro funcional, se necessário.

#### **11. Recomendações gerais**

- Não abrir ou fechar portas com mãos enluvadas.
- Não deixar materiais e equipamentos de limpeza nos quartos ou banheiros; devem ser limpos, secos e guardados no depósito de materiais de limpeza da unidade.
- Os panos de chão e de limpeza manual devem ser encaminhados à lavanderia para serem devidamente processados ou lavar nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Não deixar panos de molho, evitando assim a proliferação de microrganismos.
- Os baldes devem ser lavados e secos antes de sua nova utilização.

- O uso de desinfetante é restrito para superfícies que contenham matéria orgânica, ou seja, sangue ou fluidos corpóreos.
- A revisão da limpeza deve ser feita nos três períodos: manhã, tarde e noite.
- Não deixar manchas ou sujidades incrustadas para a limpeza terminal, pois podem ficar impregnadas e mais difíceis de serem removidas posteriormente; para estes casos, utilizar uma fibra mais abrasiva no local.
- Utilizar luvas descartáveis para o mobiliário.

#### ANEXO VIII- PORTARIA Nº. 213 (de 25/09/2017) do MPOG

#### PORTARIA Nº 213, DE 25º DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

O **SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, conforme o disposto no art. 5º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, no art. 13 do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e no art. 73 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, **resolve**:

Art. 1º Na contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) deverão observar os limites máximos e mínimos estabelecidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Seges/MP) que serão disponibilizados em meio eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)).

§ 1º Os valores limites para os serviços de vigilância seguem as seguintes escalas:

I - Posto de Vigilância: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

II - Posto de Vigilância: 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; e

III - Posto de Vigilância: 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

§ 2º Os valores limites para os serviços de limpeza e conservação baseiam-se em índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, dentro dos seguintes parâmetros:

I - áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m<sup>2</sup> (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m<sup>2</sup> (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m<sup>2</sup> (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m<sup>2</sup> (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

Art. 2º Os valores limites consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para contratação.

Parágrafo único. Existindo necessidades excepcionais que representem custos adicionais para contratação, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas de modo que o valor final se torne superior ao valor limite estabelecido, desde que, ao descontar esses custos adicionais, o valor proposto permaneça dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.

Art. 3º Os valores limites não impedem a repactuação de preços que ocorrer durante a vigência contratual, tendo em vista que o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal assegura aos contratados o direito de receber pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta.

Art. 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante de datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra (data do último Acordo ou Convenção) e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (data do encaminhamento das propostas).

Art. 5º Quando da prorrogação contratual, os contratos cujos valores estiverem acima dos limites estabelecidos deverão ser renegociados para se adequarem aos novos limites, vedando-se a prorrogação de contratos cuja negociação resultar insatisfatória, devendo o órgão proceder a novo certame licitatório.

Art. 6º Os valores mínimos visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 7º Os valores limites estabelecidos pela Seges/MP poderão ser reduzidos, caso se verifique que os atuais valores estão acima do valor de mercado, por qualquer motivo.

§ 1º Os valores limites são válidos independentemente da ocorrência de novos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas e enquanto não forem alterados no Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 8º Os valores limites máximos e mínimos, de que trata o **caput** do art. 1º, serão estabelecidos para as 27 (vinte e sete) unidades federativas, observado o disposto no § 1º do art. 7º.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Fica revogada a Portaria nº 7, de 13 de abril de 2015.

**GLEISSON CARDOSO RUBIN**  
Secretário de Gestão

**LIMPEZA**

Conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 26 de setembro de 2019.

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 26/09/2019							
ÁREA INTERNA Produtividade 800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>				ÁREA EXTERNA Produtividade 1800 m <sup>2</sup> a 2700 m <sup>2</sup>			
800 m <sup>2</sup>		1200 m <sup>2</sup>		1800 m <sup>2</sup>		2700 m <sup>2</sup>	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 4,37	R\$ 5,26	R\$ 2,92	R\$ 3,51	R\$ 1,94	R\$ 2,34	R\$ 1,30	R\$ 1,56

ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco Produtividade 300 m <sup>2</sup> a 380 m <sup>2</sup>				FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco Produtividade 130 m <sup>2</sup> a 160 m <sup>2</sup>			
300 m <sup>2</sup>		380 m <sup>2</sup>		130 m <sup>2</sup>		160 m <sup>2</sup>	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 0,99	R\$ 1,19	R\$ 0,78	R\$ 0,94	R\$ 0,27	R\$ 0,32	R\$ 0,22	R\$ 0,26



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Teixeira Temo, Gerente**, em 30/04/2020, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ATYLLA PACHECO MONTEIRO, Auxiliar Administrativo**, em 30/04/2020, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES MAXIMO, Secretário(a)**, em 30/04/2020, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Brasil da Silva, Assessor(a)**, em 30/04/2020, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cirlene de Fátima Rossi, Assessor(a)**, em 30/04/2020, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Jeane Ribeiro de Oliveira, Secretário(a)**, em 30/04/2020, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).





Documento assinado eletronicamente por **Leandro Firmino da Silva, Assessor(a)**, em 30/04/2020, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAÍRA OLIVEIRA NERY, Coordenador(a)**, em 30/04/2020, às 20:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alcione Altini Paes, Coordenador(a)**, em 30/04/2020, às 20:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Denis Oliveira de Alencar, Chefe de Núcleo**, em 04/05/2020, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivo da Silva, Gerente**, em 04/05/2020, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Amaral Lima, Coordenador(a)**, em 04/05/2020, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0011330045** e o código CRC **07C8A58B**.



Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

SAMS

<b>Órgão Requirante:</b>	Secretaria de Estado da Saúde			<b>Nº. Processo:</b>	0036.124056/2020-01
<b>Fonte de Recurso:</b>	0110/0209	<b>Programa Atividade:</b>	2087	<b>Elemento Despesa:</b>	33.90.39
<b>Exposição de Motivo:</b>	<p>Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de <b>limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de materiais e equipamentos, em caráter emergencial</b>, nas dependências dos prédios onde funcionam a Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (<b>CGAF</b>), Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (<b>CAF I</b>), Anexo da Central de Abastecimento Farmacêutico para Medicamentos (<b>ANEXO DO CAF I</b>), Central de Abastecimento Farmacêutico para Artigos Médico Hospitalar (<b>CAF II</b>), Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (<b>CAP</b>), Coordenadoria de Nutrição Enteral (<b>CENE</b>), Conselho Estadual de Saúde (<b>CES</b>), Comissão Intergestores Bipartite (<b>CIB</b>), Centro de Atenção Psicossocial (<b>CAPS</b>), Gerência Regional de Saúde 1 – Ji-Paraná (<b>GRS1</b>) e Núcleo de Mandados Judiciais - <b>NMJ (GALPÃO)</b>, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, <b>em caráter emergencial</b>, por um período de <b>180 (cento e oitenta) dias</b>, nos termos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.</p>				<b>Referente ao Memorando nº 231/2020/SESAU-GECOMP</b>

## LOTE 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (180 DIAS)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGAF / CAF I</li> <li>- ANEXO DO CAF I</li> <li>- CAF II</li> <li>- CAP</li> <li>- CENE / NMJ (GALPÃO)</li> </ul>	Áreas administrativas	m <sup>2</sup>	1.638,34		
		Áreas Internas				
		Áreas operacionais	m <sup>2</sup>	6.867,75		
		Áreas de circulação	m <sup>2</sup>	396,11		
		Áreas Externas				
		Pisos pavimentados adjacentes às Edificações	m <sup>2</sup>	331,93		
		Vidros Externos				
		Face Interna sem exposição de risco	m <sup>2</sup>	110,89		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (180 DIAS)
<b>LOTE 2</b>						
1	CAPS					
		Áreas Internas	Áreas Operacionais Hospitalares Não Críticas	m <sup>2</sup>	488,78	
			Áreas Operacionais Hospitalares Semicríticas	m <sup>2</sup>	231,94	
			Áreas de Circulação Não Críticas	m <sup>2</sup>	151,52	
		Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às Edificações	m <sup>2</sup>	172,72	
			Varrição de passeios e arruamentos	m <sup>2</sup>	125,46	
			Pátios e áreas verdes com alta frequência	m <sup>2</sup>	128,69	
		Vidros Externos	Face Interna sem exposição de risco	m <sup>2</sup>	73,04	
			Face Externa sem exposição de risco	m <sup>2</sup>	73,04	
2	CES/CIB					
		Áreas Internas	Áreas Administrativas	m <sup>2</sup>	273,36	
			Áreas de Circulação	m <sup>2</sup>	91,46	
		Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às Edificações	m <sup>2</sup>	64,40	
			Varrição de passeios e arruamentos	m <sup>2</sup>	78,87	
			Pátios e áreas verdes com alta frequência	m <sup>2</sup>	46,78	
		Vidros Externos	Face Interna sem exposição de risco	m <sup>2</sup>	39,92	
			Face externa sem exposição de risco	m <sup>2</sup>	39,92	

## LOTE 3

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (180 DIAS)
1	1ª GRS	Áreas Internas	Áreas Operacionais Hospitalares Não Críticas	m²	395,54			
			Áreas Administrativas	m²	182,48			
			Áreas de Circulação	m²	267,56			
		Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às Edificações	m²	362,88			
			Pátios e áreas verdes com alta frequência	m²	242,41			
			Pátios e áreas verdes com média frequência	m²	647,89			
			Pátios e áreas verdes com baixa frequência	m²	62,41			
		Vidros Externos	Face Interna sem exposição de risco	m²	81,96			
			Face externa com exposição de risco	m²	26,72			
			Face externa sem exposição de risco	m²	55,24			

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela Cotação da Empresa:	<b>USO EXCLUSIVO DA SESAU</b>	Valor da Proposta:
	Data:	Fone:		Validade Proposta: <b>60 (sessenta) dias</b>
	Banco:	Assinatura:		Prazo de Entrega:

Agência:

C/C:

**A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:**

**CERTIDÕES NEGATIVAS: DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO/TRIBUTOS FEDERAIS, TRIBUTOS ESTADUAIS E TRIBUTOS MUNICIPAIS, DÉBITOS TRABALHISTAS E DE REGULARIDADE FGTS** devendo mantê-las em regularidade até o final do contrato. (Arts. 29 e 55, XIII, da Lei 8666/93).

Porto Velho, 29 de abril de 2020.

Elaborado por:

**Átilla Pacheco Monteiro**

Agente em Atividades Administrativas

Matrícula: 300162380

Revisado por:

**Jaqueline Teixeira Temo**

Gerente de Compras – GECOMP/SESAU

Matrícula: 300.105.039

Revisado por:

**Maira Oliveira Nery**

Coordenadora CGAF

Matrícula: 300092998, 300160313

Revisado por:

**Leandro Firmino da Silva**

Gerente CAF I

Matrícula: 300077630

Revisado por:

**MARCELO BRASIL DA SILVA**

Central de abastecimento farmacêutico CAF II

Matrícula: 300159699, 300077622

Revisado por:

**ANTÔNIO BORGES DOS SANTOS FILHO**

Coordenador CAP

Matrícula: 100033746

Revisado por:

**Alcione Altini Paes**

Coordenadora CENE

Matrícula: 300061115

Revisado por:

**Juliane campos Franco**

Chefe do Núcleo de Mandados Judiciais - NMJ (GALPÃO)

Matrícula: 300.102.455

Revisado por:

**Daniel Amaral Lima**

Coordenador CAPS II Madeira Mamoré

Matrícula: 300132696 / 300141449

Revisado por:

**Elzilene do Nascimento Pereira**

Presidente do Conselho Estadual de Saúde/CES

Matrícula:

Revisado por:

**Jeane Ribeiro de Oliveira**

Secretária Executiva da Comissão Intergestores Bipartite - CIB

Matrícula: 300015099

Revisado por:

**Ivo da Silva**

Gerente da 1ª Gerência regional de Saúde - Ji-Paraná

Matrícula: 300131316

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e Anexos:

**FERNANDO RODRIGUES MÁXIMO**

Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Teixeira Temo, Gerente**, em 30/04/2020, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **ATYLLA PACHECO MONTEIRO, Auxiliar Administrativo**, em 30/04/2020, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do



[Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES MAXIMO, Secretário(a)**, em 30/04/2020, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO BORGES DOS SANTOS FILHO, Coordenador(a)**, em 30/04/2020, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Brasil da Silva, Assessor(a)**, em 30/04/2020, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Cirlene de Fátima Rossi, Assessor(a)**, em 30/04/2020, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Jeane Ribeiro de Oliveira, Secretário(a)**, em 30/04/2020, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Firmino da Silva, Assessor(a)**, em 30/04/2020, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MAÍRA OLIVEIRA NERY, Coordenador(a)**, em 30/04/2020, às 20:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Alcione Altini Paes, Coordenador(a)**, em 30/04/2020, às 20:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Denis Oliveira de Alencar, Chefe de Núcleo**, em 04/05/2020, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Amaral Lima, Coordenador(a)**, em 04/05/2020, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ivo da Silva, Gerente**, em 04/05/2020, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0011330455** e o código CRC **97A61963**.





---

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.124056/2020-01

SEI nº 0011330455