



Processo	Folha
1894/2021	

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082 /2021**  
**FMS/SMS/PMVR**

**1- DA INTRODUÇÃO:**

- 1.1- **O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ**, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde/PMVR, inscrito no CNPJ nº 39.563.911/0001-62, com endereço na Rua São João Batista, nº 35, Bairro Niterói, Volta Redonda/RJ, mediante o Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 107/2021/FMS/SMS/PMVR, atendendo requisitos do Processo Administrativo nº 1339/2021/FMS/SMS/PMVR, torna público que, no dia, hora e endereço eletrônico indicados no subitem 4.1 deste Edital, será realizada licitação do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **POR LOTE**, modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, pelo Decreto Municipal nº 15.893/2019, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei Municipal 4.929/2013, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, as demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital;
- 1.2- A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br**, no dia e hora indicadas neste Edital e conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio de sua equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe;
- 1.3- As retificações deste Edital, por iniciativa oficial ou provocada por terceiros, serão publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas;
- 1.4- O Edital se encontra disponível no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br**, podendo, alternativamente, ser impresso no site <http://www.voltaredonda.rj.gov.br/servicos/licitacao/fms>, dúvidas poderão ser dirimidas através do telefone indicado no subitem 4.1 deste Edital;
- 1.5- Os interessados poderão solicitar esclarecimentos ou formular impugnações acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura da sessão mediante confirmação de recebimento, no e-mail indicado no subitem 4.1 deste Edital, contendo as seguintes informações: razão social da empresa, nome completo da Pessoa Física no corpo do email, CNPJ/CPF, telefone para contato, nome do responsável pela empresa ou de quem solicitar a informação;
- 1.6.1- Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio e, quando necessário pela equipe técnica, podendo ainda requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e anexos quando necessário, responder aos pedidos de esclarecimentos e decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido;
- 1.7- Tanto a resposta às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimento serão divulgados mediante nota, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) no sítio do município [www.voltaredonda.rj.gov.br/servicos/licitacao/agenda](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/servicos/licitacao/agenda), e vincularão os



Processo	Folha
1894/2021	

participantes e a administração, ficando as empresas interessadas obrigadas a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

## 2- DO OBJETO:

- 2.1- O objeto deste pregão eletrônico é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção**, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal Munir Rafful e Hospital São João Batista, consoantes descrições constantes do Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.

## 3- DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:

- 3.1- Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrá à conta da dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, a seguir:
- 50.01.10.302.1014.4342 – 3390.3900.20 (418.112)
  - 50.01.10.302.1014.4343 – 3390.3900.20 (418.183)
  - 50.01.10.302.1014.4673 – 3390.3900.20 (418.166)
  - 50.01.10.302.1014.4675 – 3390.3900.20 (418.157)
  - 50.01.10.302.1014.4685 – 3390.3900.20 (418.212)
  - 50.01.10.302.1014.4682 – 3390.3900.20 (418.126)
  - 50.01.10.302.1014.4683 – 3390.3900.20 (418.220)
  - 50.01.10.302.1014.4009 – 3390.3900.20 (418.247)

## 4- DA ABERTURA:

- 4.1- A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases, dirigida pelo Pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, conforme indicado abaixo:

EVENTOS/DADOS	DIA	MÊS	ANO	HORÁRIO
<b>PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO / ESCLARECIMENTO</b>	30	08	2021	Até 17:00
<b>INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	23	08	2021	09:00
<b>DATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO:</b>	02	09	2021	14:00
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO:</b>	<a href="http://www.comprasnet.com.br">www.comprasnet.com.br</a>			
<b>NÚMERO DO UASG DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS/PMVR:</b>	926850			
<b>TELEFONE:</b>	24-3339-9623			
<b>E-MAIL:</b>	licitacao18cpl.fms@gmail.com			

- 4.2- Ocorrendo ponto facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização dos eventos nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente adiada para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.
- 4.3- Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.



Processo	Folha
1894/2021	

## 5- DO VALOR MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 5.1- O valor máximo que a Administração se propõe a pagar pela aquisição do objeto é de **R\$13.898.743,44** (treze milhões oitocentos e noventa e oito mil, setecentos e quarenta e três reais e quarenta e quatro centavos), acima do qual, as propostas estarão desclassificadas, em conformidade com o Artigo 40, Inciso X, c/c o Artigo 48, Inciso II, todos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 5.2- O preço máximo unitário admitido pela Administração encontra fixado no Anexo 01, Termo de Referência, deste Edital.

## 6- DO TIPO DE LICITAÇÃO:

- 6.1- O presente pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

## 7- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- Poderão participar desta licitação as pessoas que atuem em ramo pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, e possuam todos os registros necessários para o desempenho regular da atividade, devendo ser comprovado pelo Contrato Social, podendo ser exigidos documentos complementares, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores, mantido pela Administração;
- A licitante deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º; como requisito para a participação no certame. Na hipótese de não atendimento a este item, não será concedido ao licitante MEI/ME/EPP o tratamento diferenciado (Lei 123/06);
- **NÃO** poderão participar deste Pregão:
  - 7.3.1- Empresa suspensa temporariamente pela Administração Municipal Direta ou Indireta, com as sanções previstas no inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93; nem mesmo as punidas com as sanções previstas no inciso IV do mesmo dispositivo legal por qualquer ente ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou as sancionadas com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/02, cujos efeitos ainda vigorarem;
  - 7.3.2- Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas;
    - 7.3.2.1- Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;



Processo	Folha
1894/2021	

- 7.3.3- Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 7.3.4- Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/93;
- 7.3.5- Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto do Pregão;
- 7.3.6- Empresa que estiver em processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente;
- 7.4- Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, tampouco o Chefe do Executivo, nem mesmo os elaboradores do edital e do Termo de Referência, nem sequer, os membros da Equipe de Apoio e o Senhor Pregoeiro. Também não poderão participar deste certame as sociedades empresárias cujos sócios ou administradores sejam vinculados às pessoas acima destacadas, envolvidos nas proibições acima mencionadas os respectivos cônjuges ou companheiros (as) e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 7.5- A licitante deverá declarar, junto ao sistema eletrônico, que não lhe foram aplicadas penalidades de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar perante a Administração; nem mesmo de declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, cujos efeitos ainda vigorem.

## 8- DO CREDENCIAMENTO:

- 8.1- Somente poderão participar deste pregão eletrônico os licitantes devidamente credenciados, devendo o credenciamento ser realizado no prazo de até 03(três) dias úteis antes da data de abertura da sessão;
  - 8.1.1- Somente poderão participar neste Pregão Eletrônico as empresas que:
    - 8.1.1.1- Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do item 14 deste Edital, e estiverem devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do site **www.comprasnet.gov.br** <<http://www.comprasnet.gov.br>> e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório de notas e ofício competente;
    - 8.1.1.2- Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/SICAF, nos termos do § 1º do art. 1º do Decreto 3.722/2001, publicado no D.O.U. de 10/01/2001 (válido só para empresas nacionais);
    - 8.1.1.3- As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente Pregão Eletrônico, deverão providenciar o seu cadastramento



Processo	Folha
1894/2021	

e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública (SICAF DIGITAL);

- 8.1.1.4- As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no COMPRASNET, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão. Para seu credenciamento deverão fornecer: nome, endereço físico, telefone e endereço eletrônico (e-mail);
  - 8.1.1.5- As empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que no momento da habilitação, apresentem o Plano de Recuperação devidamente homologado pelo Juiz competente, na forma do Art. 58 e 165 da Lei n.º 11.101/2005;
  - 8.1.1.6- Não esteja sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias uma das outras;
  - 8.1.1.7- Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, nem estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.
- 8.2- Como requisito para participação nesta licitação a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Anexo 01, Termo de Referência, deste Edital. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;
- 8.3- A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 8.4- Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao Comprador será elegível para participar deste processo licitatório;
- 8.5- O credenciamento da licitante junto ao COMPRASNET implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 8.6- A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

## **9- DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS:**

- 9.1- Observado o disposto nos itens 7 e 8 deste Edital, a participação nesta licitação dar-se-á por meio da conexão da licitante ao COMPRASNET, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do COMPRASNET, no período compreendido entre a data de início e de encerramento do acolhimento das propostas, conforme subitem 4.1 deste edital;



Processo	Folha
1894/2021	

- 9.2- A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no COMPRASNET, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 9.3- Como requisito para a participação nesta licitação, a licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do COMPRASNET, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital;
- 9.4- Caberá ao licitante acompanhar as operações no COMPRASNET durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 9.5- A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do Sistema Eletrônico denominado **CHAT**.

## **10- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 10.1- As propostas formuladas que não apresentarem valores anuais serão desclassificadas.
- 10.2- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário da abertura da sessão pública;
- 10.3- Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente apresentados;
- 10.4- O formulário de proposta de preços, **em sua forma impressa, conforme modelo do Anexo 2 deste Edital**, somente será utilizado pelo licitante vencedor com vistas à **readequação de sua oferta final**, devendo conter:
  - 10.3.1- O **número** do item, a **quantidade**, a **unidade**, a **especificação**, o **preço unitário** e **total** com no **máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula**, do produto ofertado;
  - 10.3.2- O **prazo de execução dos serviços**: no máximo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da Ordem de Serviço;
  - 10.3.3- Condições de pagamento no **30º (trigésimo) dia**, contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal a data em que a nota fiscal for certificada pela Contratante;
  - 10.3.4- Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, contados da data de realização da sessão pública do pregão;
  - 10.3.5- Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta de preços, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Administração, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.
- 10.4- As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item de material constante do objeto desta licitação;



Processo	Folha
1894/2021	

- 10.5- A proposta de preços será feita em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto da contratação, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada;
- 10.6- A licitante deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º;
- 10.7- Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, aquelas com preço excessivo e as que tiverem preço manifestamente inexequível. Só serão aceitas propostas ofertadas com **duas casas decimais após a vírgula, de acordo com o nosso sistema financeiro vigente, as demais serão desconsideradas**;
- 10.8- Para efeito de definição, considerar-se-á excessivo, o valor superior ao valor registrado no Anexo01, Termo de Referência, deste Edital;
- 10.9- A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;
- 10.10- O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;
- 10.11- A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes;
- 10.12- O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro;
- 10.13- Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

#### **11- DA ABERTURA DAS PROPOSTAS, DO ENVIO DE LANCES E MODO DE DISPUTA:**

- 11.1- A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do COMPRASNET, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 11.2- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado, as suas regras de aceitação e o limite de horário de funcionamento do sistema;
- 11.3- Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- 11.4- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 11.5- Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance;



Processo	Folha
1894/2021	

- 11.6- Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 11.7- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;
- 11.8- O Modo de disputa utilizado será o aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos;
- 11.9- Em caso de erro material, ao licitante será concedida a possibilidade de enviar solicitação de cancelamento do seu lance durante a realização da etapa de lances da sessão pública, que poderá ser aceita ou não pelo pregoeiro. Todavia, durante o transcurso do período randômico de disputa não será possível o encaminhamento de solicitação de cancelamento de lances;
- 11.10- Caso não sejam apresentados lances, verificar-se-á a aceitabilidade da proposta de preços de menor valor, considerando-se o valor estimado para a contratação e o disposto no subitem 10.9;
- 11.11- Encerrado o prazo previsto no item 11.8, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;
- 11.12- Encerrado o prazo que trata o item 11.11, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;
- 11.13- Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 11.12, os autores dos melhores lances subseqüentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;
- 11.14- Encerrado os prazos estabelecidos nos itens 11.12 e 11.13, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade;
- 11.15- Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 11.12 e 11.13, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 11.14;
- 11.16- Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda as exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 11.15.

## **12- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- 12.1- O julgamento das propostas obedecerá ao critério de **menor preço por lote**, observadas as regras deste Edital;





Processo	Folha
1894/2021	

- 12.2- No momento da apresentação da proposta vencedora, considerando o valor total de cada item, a mesma deverá ser apresentada com, no máximo, 2 (duas) casas após a vírgula;
- 12.3- O sistema informará a licitante detentora da proposta de preços ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, cabendo decisão, pelo pregoeiro, acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando a sua redução;
- 12.4- As ofertas dos licitantes não poderão ultrapassar o limite dos preços unitários de cada item, conforme apurados pelo ÓRGÃO LICITANTE e consignados no Termo de Referência onde consta a Estimativa de Quantitativo e Preços Unitários – Anexo I do Edital, sob pena de desclassificação da proposta de preços, ainda que o valor global da proposta esteja menor;
- 12.5- O licitante terá o prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação;
- 12.6- O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate;
- 12.7- Persistindo empate entre as propostas, decidir-se-á com base na ordem cronológica da proposta ou do lance. Se ainda assim subsistir empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas;
- 12.8- Após o encerramento das etapas anteriores, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante mais bem classificada para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes previstas neste edital;
- 12.9- O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta ou do lance de menor valor;
- 12.10- Se a proposta de preços ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;
- 12.11- Ocorrendo a situação a que se refere o subitem imediatamente anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;
- 12.12- O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);
- 12.13- A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas de preços.

### **13- DA ACEITABILIDADE DE PREÇOS:**

- 13.1- Vencerá a licitante que apresentar o **menor preço por lote**, o qual deverá ser inferior ao valor constante no Termo de Referência – Anexo I, onde consta os quantitativos, preços



Processo	Folha
1894/2021	

unitários e valores máximos admitidos à compatibilidade da proposta com a especificação técnica do objeto.

## 14- DA HABILITAÇÃO:

### 14.1- **REGRAS GERAIS:**

- 14.1.1- Não será exigido anexar junto com a proposta os documentos de habilitação que estejam contemplados pelo SICAF ou ainda pelo certificado DO REGISTRO CADASTRAL da Central Geral de Compras da Prefeitura Municipal de Volta Redonda (devidamente anexado na documentação de habilitação junto com a proposta), e certidões para as quais hajam disponibilidade de consulta nos sítios eletrônicos oficiais;
- 14.1.2- CASO HAJA NECESSIDADE, o pregoeiro poderá solicitar via chat o envio de documentos complementares pelo correio, somente através de SEDEX, ficando o fornecedor obrigado a **enviar imediatamente após a postagem o comprovante** (código de rastreio) para o **email citado no item 4.1, valendo a data da postagem para comprovação da tempestividade OU** pessoalmente no protocolo da **CPL-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** no seguinte endereço: Rua 566, nº 31, bairro Nossa Senhora das Graças, Volta Redonda- RJ, CEP 27.215-390, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da solicitação.
- 14.1.3- Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:
- SICAF;
  - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
  - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
  - Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.
- 14.1.4- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 14.1.5- Caso a licitante conste em qualquer um dos cadastros mencionados nas alíneas acima, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor ou contratação futura, não poderá prosseguir no certame, cabendo ao Pregoeiro declarar tal condição;



Processo	Folha
1894/2021	

- 14.1.6- Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pelo Ordenador de Despesas na hipótese de existência de recursos;
- 14.1.7- Se a licitante desatender às exigências previstas neste item, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- 14.1.8- A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

#### 14.2- **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 14.2.1- Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:
- Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
  - Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
  - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>;
  - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - 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;
  - A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração, Lei Federal nº 10.406/2002;
  - Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

#### 14.3- **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 14.3.1- Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:



Processo	Folha
1894/2021	

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) acompanhado do Quadro de Sócios e Administradores;
  - b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, que será realizada da seguinte forma:
    - c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do artigo 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
    - c.2) Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e da Procuradoria Geral do Estado com relação a débitos inscritos em Dívida Ativa, quando for o caso;
    - c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, apresentação da Certidão Negativa de Débitos com relação ao IPTU, e da Procuradoria Geral do Município com relação a débitos inscritos em Dívida Ativa, quando for o caso;
  - d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
  - e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.
- 14.3.2- Os Microempreendedores Individuais/MEI, Microempresas/ME e Empresas de Pequeno Porte/EPP deverão apresentar os documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;
- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigidas neste Edital, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
  - b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.4.a, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirar a nota de empenho e/ou assinar o contrato, ou revogar a licitação.



Processo	Folha
1894/2021	

#### 14.4- **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 14.4.1- Todas as licitantes deverão apresentar certidões negativas de falências expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial;
  - Ficam dispensadas da apresentação da certidão do item 14.4.1.a, as empresas sediadas nos Estados onde a certidão de falência é emitida pelo Tribunal de Justiça e engloba a distribuição em todas as comarcas do Estado;
  - As empresas que estiverem em recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar no momento da habilitação o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente.
- 14.4.2- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante, devidamente registrado na Junta Comercial.
- 14.4.3- O MEI está dispensado de apresentar o balanço patrimonial.
- 14.4.4- A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.
- 14.4.5- Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:
- 14.4.5.1- Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;
  - 14.4.5.2- Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:
    - Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.



Processo	Folha
1894/2021	

14.4.6- A licitante com resultado em quaisquer dos índices contábeis, igual ou menor que 1,0 (um), deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei.

#### 14.5- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

14.5.1- Prova de capacidade técnica, mediante apresentação de **certidão(ões) ou atestado(s)** expedida por entidades da Administração Pública ou Pessoa Jurídica de Direito Privado para os quais esteja ou tenha prestado serviços de limpeza hospitalar conforme objeto deste Termo de Referência, e que comprovem o desempenho satisfatório da prestação.

14.5.2.1 A(s) **certidão(ões) ou atestado(s)** deverá(ão) ser datado(s) e assinado(s) por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo em exercício na entidade/empresa, bem como dados para eventual contato.

#### 14.6- **DECLARAÇÕES DA LICITANTE:**

14.6.1- Relativa ao cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, **conforme modelo do Anexo 03 deste Edital**, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

14.6.2- Relativa a Elaboração Independente de Proposta, **conforme modelo do Anexo 04 deste Edital**;

14.6.3- Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, estando apta a participar nos itens exclusivos e usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 42 a 49, **conforme modelo do Anexo 05 deste Edital**, no caso de Microempreendedor Individual/MEI, Microempresa/ME ou Empresa de Pequeno Porte/EPP;

14.7- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro;

14.8- As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

14.9- Não serão aceitos **protocolos de requerimentos, certidões ou solicitação de documentos**, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

14.10- A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste item, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

#### **15- DOS RECURSOS:**



Processo	Folha
1894/2021	

- 15.1- A licitante interessada em interpor recurso deverá manifestar-se, por meio do COMPRASNET, no prazo de 30 (trinta) minutos, após a declaração de vencedor pelo Pregoeiro expondo os motivos. Na hipótese de ser aceito o Recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual período, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo administrativo mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro;
- 15.2- A falta de manifestação da licitante importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;
- 15.3- As razões e contrarrazões do recurso poderão, facultativamente, ser enviadas para o e-mail indicado no subitem 4.1 deste Edital, com posterior envio do original, desde que observado, quanto a este último, o prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da declaração de vencedor do certame para o recebimento do original;
- 15.4- A não apresentação das razões acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese da manifestação a que se refere o subitem 15.1 deste Edital;
- 15.5- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 15.6- As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior por intermédio do Pregoeiro que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão final.

## **16- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

- 16.1- O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos interpostos;
- 16.2- Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **17- DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

- 17.1- As obrigações decorrentes desta licitação serão estabelecidas através de contrato, devendo ser assinado por representante legal da empresa ou por procurador com poderes para tal fim, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia da cédula de identidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis após recebimento da notificação, admitindo-se a prorrogação deste prazo por mais uma (1) vez por igual período;
- 17.2- É facultado à Administração no caso da empresa adjudicatária da licitação não aceitar ou retirar o instrumento no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, independente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93;
- 17.3- A empresa adjudicatária da licitação é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações fiscal, social, comercial, civil, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista, decorrentes do contrato, respeitadas as demais leis que nela interfiram, especialmente a relacionada com a segurança do trabalho;



Processo	Folha
1894/2021	

- 17.4- O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, mediante a feitura de Termo Aditivo por acordo entre as partes, devidamente justificado.
- 17.5- O preço será fixo e irrevogável durante a vigência do contrato.

### 18- DO PAGAMENTO:

- 18.1- A medição ocorrerá de forma mensal de acordo com Acordo de Níveis de Serviços conforme Anexo V;
- 18.2- Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;
- 18.2- Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá extrair nota fiscal/fatura mensalmente, devendo ser conferida e atestada pelos fiscais de contrato da Secretaria Municipal de Saúde/PMVR, a qual encaminhará no prazo máximo de 03 (três) dias úteis à Gerência Financeira/FMS/SMS/PMVR, para o respectivo pagamento que será efetuado mediante o processamento dos documentos de cobrança apresentados pela Contratada no **30º (trigésimo) dia**, contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal a data em que a nota fiscal for certificada pela Contratante;
- 18.3- Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).
- 18.4- Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;
- 18.5- O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira de juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

### 19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

- 19.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- Cometer fraude fiscal;
  - Apresentar documento falso;
  - Fizer declaração falsa;
  - Comportar-se de modo inidôneo;
  - Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
  - Não manter a proposta;
  - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.





Processo	Folha
1894/2021	

- 19.2- Para os fins da subcondição(d), reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93;
- 19.3- A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Ordenador de Despesas e será definida com base nas informações contidas no processo sancionatório onde deverá ser garantido o contraditório e a ampla defesa. No caso de aplicação da sanção máxima, esta será de competência do Chefe do executivo.
- 19.4- A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplimento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:
- Advertência;
  - Multa administrativa de 02% a 20% conforme estipulado no Anexo V;
  - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração por prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção, com base no item anterior.
- 19.5- A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida;
- 19.5.1- Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação;
- 19.6. Compete à Secretaria Municipal de Saúde deliberar sobre o desconto no valor de pagamento, quando da comprovada inexecução parcial ou total do objeto do contrato;
- 19.7. A aplicação das penalidades previstas neste termo é de responsabilidade exclusiva da ordenadora de despesa e será definida com base nas informações contidas no RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.
- 19.8. As penalidades previstas são autônomas e suas possíveis aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, parágrafos 2º e 3º da Lei nº 8.666/93;
- 19.9- As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;
- 19.10- Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa, cobrança indevida ou impedimento de contratar com a administração; e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade;
- 19.11- Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como às demais penalidades, no que couber, referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993;
- 19.12- As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF;
- 19.13- A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração;



Processo	Folha
1894/2021	

- 19.14- Os valores das multas aplicadas serão recolhidos aos cofres da Fazenda Pública Municipal, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento, sendo os valores considerados como receita do Fundo Municipal de Saúde/SMS/PMVR;
- 19.15- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido Processo Administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## **20- DA EXECUÇÃO DO OBJETO E SUA ACEITAÇÃO:**

- 20.1- O objeto da contratação deverá ser executado fielmente, de acordo com este Edital e seus Anexos, assim como a legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial;
- 20.2- Em caso de eventual inexecução total ou parcial do objeto, a Administração não efetuará o recebimento do objeto e fará constar do parecer circunstanciado as pendências verificadas, assinalando prazo para a futura Contratada cumprir integralmente o objeto, o que, desde logo, caracteriza mora da prestação;
- 20.3- A licitante vencedora, ao participar da licitação, anui com todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Administração, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades;
- 20.4- A instituição e a atuação da Administração do objeto contratual não exclui ou atenua a responsabilidade do futuro contratado, nem o exime de manter fiscalização própria;
- 20.5- Caso, eventualmente, seja necessária a prorrogação do prazo de entrega do objeto, o respectivo requerimento só será apreciado caso esteja devidamente fundamentado e tenha sido protocolado antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

## **21- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 21.1- A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação;
- 21.2- A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que a tiver apresentado ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou o seu termo substituto, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 21.3- É facultada ao Pregoeiro ou Ordenador de Despesas, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;
- 21.4- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 21.5- As licitantes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-la no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;



- 21.6- Qualquer divergência entre o Edital e o Sistema, prevalecerá o Edital;
- 21.7- Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis caso apresentem na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos;
- 21.8- Os casos omissos serão resolvidos pelo Ordenador de Despesas, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio;
- 21.9- O foro da cidade de Volta Redonda/RJ é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes;
- 21.10- Em conformidade com a legislação vigente, o preço será fixo e irrevogável durante o prazo de vigência contratual.
- 21.11- Não será exigida visita técnica prévia ao local de prestação dos serviços, ficando a mesma a critério das interessadas;
- 21.12- Para melhor formalização da proposta as empresas interessadas poderão realizar vistoria aos locais de prestação dos serviços, previamente agendada, para que tomem ciência das condições inerentes aos serviços, não sendo aceita em hipótese alguma e há nenhum tempo a alegação de desconhecimento em relação aos serviços;

## 22- DOS ANEXOS:

22.1- Compõem este edital os seguintes anexos:

22.1	<b>ANEXO 01</b>	TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS DO TERMO
22.2	<b>ANEXO 02</b>	MODELO DE PROPOSTA
22.3	<b>ANEXO 03</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
22.4	<b>ANEXO 04</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
22.5	<b>ANEXO 05</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA EMPRESA LICITANTE COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
22.6	<b>ANEXO 06</b>	MINUTA DO FUTURO CONTRATO

Volta Redonda, 20 de agosto de 2021

---

**Fundo Municipal de Saúde  
SMS/PMVR**



**ANEXO 01**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- DO OBJETO:**

- 1.1. Configura o objeto deste Termo a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal Munir Rafful e Hospital São João Batista**, consoante descrições e demais elementos constantes do quadro a seguir:

ITEM	QTD	Descrição	Valor Unitário	Valor unitário anual	Valor Total Anual
<b>Lote 001</b>					
1	6	ASG Comum	R\$ 4.432,27	R\$ 53.187,24	R\$ 319.123,44
2	98	ASG com insalubridade de 20% - 44 horas semanais	R\$ 5.015,00	R\$ 60.180,00	R\$ 5.897.640,00
3	9	ASG com Insalubridade de 20% sem Adicional diurno – 12x36	R\$ 4.770,33	R\$ 57.243,96	R\$ 515.195,64
4	9	ASG com Insalubridade de 20% com Adicional noturno – 12x36	R\$ 5.527,71	R\$ 66.332,52	R\$ 596.992,68
5	1	Encarregado 40%	R\$ 7.024,75	R\$ 84.297,00	R\$ 84.297,00
Valor Total do Lote 01				7.413.248,76	
<b>Lote 002</b>					
6	4	ASG com insalubridade de 20% - 44 horas semanais	R\$ 5.015,00	R\$ 60.180,00	R\$ 240.720,00
7	25	ASG com Insalubridade de 20% sem Adicional diurno – 12x36	R\$ 4.770,33	R\$ 57.243,96	R\$ 1.431.099,00
8	13	ASG com Insalubridade de 20% com Adicional noturno – 12x36	R\$ 5.527,71	R\$ 66.332,52	R\$ 862.322,76
9	1	Encarregados 30%	R\$ 6.733,43	R\$ 80.801,16	R\$ 80.801,16
10	2	ASG líder de turma Noturno	R\$ 6.394,30	R\$ 76.731,60	R\$ 153.463,20
11	2	ASG líder de turma Diurno	R\$	R\$	R\$



Processo	Folha
1894/2021	

			5.452,04	65.424,48	130.848,96
Valor Total do Lote 02				2.899.255,08	
<b>Lote 003</b>					
12	47	ASG com Insalubridade de 20% sem Adicional diurno – 12x36	R\$ 4.770,33	R\$ 57.243,96	R\$ 2.690.466,12
13	8	ASG com Insalubridade de 20% com Adicional noturno – 12x36	R\$ 5.527,71	R\$ 66.332,52	R\$ 530.660,16
14	1	Encarregados 30%	R\$ 6.733,43	R\$ 80.801,16	R\$ 80.801,16
15	2	ASG líder de turma Noturno	R\$ 6.394,30	R\$ 76.731,60	R\$ 153.463,20
16	2	ASG líder de turma Diurno	R\$ 5.452,04	R\$ 65.424,48	R\$ 130.848,96
Valor Total do Lote 03				3.586.239,60	

Não será exigida visita técnica prévia ao local de prestação dos serviços, ficando a mesma a critério das interessadas.

A despeito de não existir tal exigência, estará franqueada às interessadas a vistoria aos locais de prestação dos serviços para que aquelas que assim o desejarem tomem ciência das condições inerentes aos serviços, não sendo aceita em hipótese alguma e há nenhum tempo a alegação de desconhecimento em relação aos serviços.

## 1.2- ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

1.2-1. Os serviços a serem executados obedecerão aos seguintes critérios

1.2-1.1. O horário para execução do serviço será de segunda a quinta-feira das 7h às 17h e, sexta-feira das 7h às 16h para diaristas e encarregados; de 07:00 às 19:00 e 19:00 às 07:00 plantonistas na escala 12 x 36;

1.2-1.2. Os horários poderão ser modificados de acordo com as necessidades estabelecidas pelos fiscais de contrato, sem, entretanto, haver alteração da carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para diaristas e plantonistas também sem acarretar qualquer ônus para Secretaria Municipal de Saúde.

1.2-1.3. Pessoal:

1.2-1.4. O pessoal necessário para cada setor ou atividade, deverá obedecer à indicação do ANEXO 1 do Termo de Referência;

1.2-1.5. Os trabalhadores da licitante vencedora deverão se apresentar devidamente uniformizados, limpos e portando crachás de identificação, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento de uniforme e equipamento de proteção individual eventualmente necessário;

1.2-1.6. A alimentação e transporte dos funcionários serão de responsabilidade da licitante vencedora;

1.2-1.7. A licitante vencedora providenciará a imediata substituição dos funcionários, em caso de férias e licença médica;

1.2-1.8. A licitante vencedora manterá sempre um número de funcionários perfazendo um total de 230(duzentos e trinta) pisos salariais;



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.2-1.9. A licitante vencedora deverá apresentar aos fiscais de contrato ou Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Saúde, num prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, uma relação nominal de seus empregados e comunicará previamente todo e qualquer remanejamento ou substituição de pessoal, constando: nome, endereço, número de identidade/órgão expedidor e telefone;
- 1.2-1.10. A empresa contratada deverá possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;
- 1.2-1.11. A Secretaria Municipal de Saúde poderá, sempre que necessário, através do fiscal designado, solicitar previamente a empresa vencedora o remanejamento de funcionários de uma Unidade para outra, mesmo que isto implique na alteração do número de funcionários destas Unidades, uma vez que não altere o número de funcionários total de 230 (duzentos e trinta) pisos salariais:

### **1.3- LOTE 1- ATENÇÃO BÁSICA, MÉDIA COMPLEXIDADE , CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS E REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

#### **1.3-1. Materiais de Limpeza**

- 1.3-1.1. Os materiais de limpeza necessários à execução dos serviços conforme relação abaixo: - água sanitária; álcool; baldes; bom ar; cera impermeabilizante; acrílico; autobrilhante; cera líquida incolor concentrada; desentupidores de vasos sanitários e pias; desinfetante concentrado com laudo de comprovação para ação biocida; detergente concentrado de uso hospitalar; detergentes desengraxantes concentrados; escovas para lavar e lustrar; escovas para vasos sanitários; esponjas simples e dupla face; estopas; flanelas 40 x 40 cm; hidrametil nona gel 95gr – para desinsetização; limpa vidros; lustramóveis; luva de borracha; pá para lixo; pano de chão; papel higiênico branco, folha dupla, extra macio; papel toalha branco; pasta para limpeza; polidores de metais; produtos para limpeza de tapetes e carpetes; removedor; rodos; sabão em barra; sabão líquido (concentrado); sabonete em barra; sabonete líquido (concentrado); sacos de algodão para limpeza; sacos para lixo preto e leitoso capacidade 40, 50, 60, 100 e 200 litros; sapólio em pó; vaselina líquida; vassoura gari; vassoura de pêlo de 40cm e 60cm; vassoura grande e pequena de piaçava; lixeiras e dispenser de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido

#### **1.3-2. Programação dos Serviços**

##### **1.3-2.1. Diariamente**

- 1.3-2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, corrimões, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 1.3-2.1.2. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 1.3-2.1.3. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.3-2.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos;
- 1.3-2.1.5. Varrer os pisos de cimento;
- 1.3-2.1.6. Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.3-2.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, álcool em gel e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.3-2.1.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.3-2.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.3-2.1.10. Remoção de detritos dos cestos das salas, corredores e instalações sanitárias, caixas de areia, bem como os abrigos de resíduo e outros coletores acondicionando-os em sacos próprios, fornecidos pela contratada, sendo que os mesmos deverão obedecer as especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT. Os sacos deverão ser retirados dos prédios e abrigos de resíduos, para sua coleta diária, cumprindo os critérios de sustentabilidade ambiental previsto na IN/MPOG/SLTI nº. 01/2010;

#### 1.3-2.1.11. Nas Unidades do Programa de Saúde da Família

- 1.3-2.1.11.1. Além dos serviços elencados acima, nas UBSFS e UBS, a empresa contratada deverá diariamente
  - 1.3-2.1.11.1.1. Limpar, lavar e desinfetar, com produtos devidamente aprovados pelo Ministério da Saúde, pisos em geral, Salas de Curativo, Salas de Vacina, Postos de Enfermagem, Salas de Observação, Ambulatórios, Consultórios, Centrais de Esterilização, Salas de Raio X, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, divisórias, pilastras, balcões, portas, janelas, corrimãos, vestiários, pias, azulejos, cestos de lixo, lavatórios;
  - 1.3-2.1.11.1.2. Limpar todo o mobiliário dos consultórios, salas de curativo, salas de observação e demais dependências, com material adequado e técnicas de limpeza de acordo com a Portaria nº. 930/92 do Ministério da Saúde, bem como, salas de procedimento e laboratório, onde houver;
  - 1.3-2.1.11.1.3. A contratada realizará limpeza não programada em consultórios de acordo com a solicitação do Gerente da Unidade.

#### 1.3-2.2. Semanalmente

- 1.3-2.2.1. Enceramento ou lavagem das salas, halls, corredores, sacadas e balcões;
- 1.3-2.2.2. Aplicar e lustrar com material de proteção e brilho as mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, corrimões, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes;
- 1.3-2.2.3. Limpar com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.3-2.2.4. Retirar o pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.3-2.2.5. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

#### 1.3-2.3. Mensalmente

- 1.3-2.3.1. Limpar cortinas e persianas com material adequado;
- 1.3-2.3.2. Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
- 1.3-2.3.3. Remover manchas de paredes;

#### 1.3-2.4. Semestralmente

- 1.3-2.4.1. Limpar os vidros e janelas externos com altura superior a 2 metros;
- 1.3-2.4.2. Limpar os reservatórios de água de todas as unidades



Processo	Folha
1894/2021	

**1.3-3. Serviços a serem executados semanalmente em todas as áreas e/ou quantas vezes necessário:**

- 1.3-3.1. Lavagem geral de pisos, paredes, portas, corredores, tetos, rodapé, parapeitos, janelas, halls de entrada, elevadores, pontos de luz fluorescente e incandescente, luminárias em geral, parte interna e externa dos prédios escadas e cortinas, persianas, áreas acarpetadas, grades, pedestais, móveis e demais áreas de circulação com água e sabão;
- 1.3-3.2. Limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado e ventiladores;
- 1.3-3.3. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- 1.3-3.4. Troca da areia das caixas coletoras de cigarros;
- 1.3-3.5. Lavagem geral de áreas internas e externas, incluindo calçadas e pátios;
- 1.3-3.6. Limpeza e polimento de metais tais como: Válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;
- 1.3-3.7. Enceramento dos pisos vitrificados e de madeira com cera inodora antiderrapante própria para utilização em Unidade hospitalar;
- 1.3-3.8. Limpeza de interruptores, pontos de luz e lâmpadas;
- 1.3-3.9. Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores e da geladeira de cadáveres sob orientação de funcionário da manutenção do hospital

**1.3-4. Serviços a serem executados quinzenalmente em todas as áreas e/ou quantas vezes necessário**

- 1.3-4.1. Limpeza com água e sabão interna e externa dos vidros e vidraças;
- 1.3-4.2. Limpeza com pano úmido das plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polimento com produto próprio dos respectivos vasos;
- 1.3-4.3. Limpeza com água e sabão de tetos, paredes e marquises;
- 1.3-4.4. Limpeza de fiações aparentes;
- 1.3-4.5. Lustro de móveis e superfícies de madeira com uso de produtos aprovados pelo Ministério da Saúde;
- 1.3-4.6. Limpeza de luminárias externas e placas de comunicação visual

**1.3-5. Serviços a serem executados trimestralmente e sempre que necessário**

- 1.3-5.1. Desinsetizar, desratizar, descupinizar, seguindo orientações da Administração da Unidade, os seguintes locais: copas, cozinhas, salas, vestiários, sanitários, depósitos de materiais e de utensílios, abrigos de lixo, sótãos, porões e outras áreas, sempre priorizando áreas com maior possibilidade de infestação.
- 1.3-5.2. A aplicação de produtos para extermínio de roedores obedecerá a normas da FEEMA, obrigando-se a contratada a utilizar raticidas que evitem a putrefação de roedores e que sejam inócuos aos demais animais de sangue quente.





Processo	Folha
1894/2021	

1.3-5.3. A contratada deverá entregar a Unidade, em 10 dias, Certificado de comprovação da execução dos serviços

1.3-5.4. A contratada deverá informar a Unidade o laudo técnico dos produtos que estão sendo utilizados

### 1.3-6. **Serviços eventuais**

1.3-6.1. Os serviços contratados compreenderão eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de pequenos entulhos.

1.3-6.2. Limpeza das fachadas dos prédios anualmente ou sempre que necessário

#### 1.3-6.3. **Eventualmente quando solicitado**

1.3-6.3.1. Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da contratante, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento;

1.3-6.3.2. A empresa deverá prever em seus custos tais despesas, para suprir até 05 (cinco) campanhas oficiais por ano a serem realizadas e comunicadas à contratada com antecedência mínima de 72 horas. Obs.: A periodicidade de qualquer serviço poderá ser alterada de acordo com a necessidade e as peculiaridades de cada Unidade

### 1.3-7. **Serviços de limpeza e conservação de jardins onde houver**

1.3-7.1. Limpeza de áreas ajardinadas, com poda de árvores e arbustos, substituição de plantas danificadas, adubação, substituição de terra, combate a pragas, retirada de plantas daninhas e rega diária (todos os insumos serão fornecidos pela contratada)

## 1.4- **LOTE 2 SERVIÇO HOSPITALAR – HMMR e LOTE 3 SERVIÇO HOSPITALAR – HSJB**

### 1.4-1. **Classificação das áreas**

1.4-1.1. **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maiores risco de transmissão de infecções, ou, sejam, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós anestésica, Central de Material esterilizado, Unidade de Terapia intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, Necrotério e similares

1.4-1.2. **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares



Processo	Folha
1894/2021	

1.4-1.3. **Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da lavanderia, pátio, áreas administrativas e similares

#### 1.4-2. Tipos de limpeza

1.4-2.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene

1.4-2.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo a Unidade com material de higiene e será realizada sempre que necessário

#### 1.4-3. Métodos e equipamentos de limpeza de superfície

**1.4-3.1.** Limpeza Úmida – Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser processo manual ou mecânico;

**1.4-3.2.** Limpeza molhada – Consiste na utilização de água abundante, como elemento da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

**1.4-3.3.** Limpeza seca – Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem utilização de água

**1.4-3.4.** Limpeza com jatos de água – trata-se de alternativa por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de água sob pressão, sendo destinada predominantemente a limpeza terminal. Sua utilização será precedida da avaliação da necessidade pela CONTRATADA

#### 1.4-4. Técnicas de desinfecção

**1.4-4.1.** Desinfetantes - são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo o seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;

**1.4-4.2.** Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;

**1.4-4.3.** Hipoclorito de sódio 1% - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, as soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido sua ação corrosiva;

**1.4-4.4.** Detergente - são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies;

1.4-4.5. Álcoois - o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. O álcool deve ser de uso hospitalar. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

#### 1.4-5. Equipamentos de proteção a serem utilizados:



Processo	Folha
1894/2021	

1.4-5.1. Equipamento de proteção individual – EPI – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto por óculos, luvas grossas de borracha cano longo/curto (cores diversas), avental impermeável, máscara comum (cirúrgica) e N95, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros;

1.4-5.2. Equipamento de proteção coletiva – EPC – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros

#### 1.4-6. **Técnicas de desinfecção:**

1.4-6.1. A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantindo total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em

**1.4-6.1.1.** Com luvas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente; Expurgar o papel toalha em sacos plásticos de lixo;

**1.4-6.1.2.** Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

**1.4-6.1.3.** Opcionalmente - poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado/papel toalha, após o tempo recomendado de contato

#### 1.4-7. **Especificações quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:**

1.4-7.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível com a função a ser realizada, devidamente registrado em sua carteira de trabalho

1.4-7.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamento de higiene hospitalar, rotina de trabalho a ser desenvolvidos e executados, conhecimentos dos princípios de limpeza. A **CONTRATADA** deverá apresentar formalmente que seus funcionários submeteram-se a esses treinamentos, antes dos mesmos serem locados na Unidade e em seus setores

1.4-7.3. 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 EPIs e produtos químicos

1.4-7.4. Os funcionários deverão receber treinamento formal com relação à utilização dos EPIs, a fim de atender a solicitação da NR-32

1.4-7.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, visando o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos serviços executados. Estes encarregados devem possuir no mínimo nível médio de instrução



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.4-7.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante a utilização de crachás
- 1.4-7.7. Realizar por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR-32 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde
- 1.4-7.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados, mantendo disciplina entre a equipe
- 1.4-7.9. Manter controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços
- 1.4-7.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados, por meio de seus encarregados

#### 1.4-8. **Da execução do Serviço**

- 1.4-8.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR-32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- 1.4-8.2. Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 1.4-8.3. 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;
- 1.4-8.4. E de total responsabilidade da **CONTRATADA** manter integralmente a escala de serviço designada, para que não exista comprometimento na qualidade do serviço desempenhado

#### 1.4-9. **Dos produtos Utilizados**

- 1.4-9.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- 1.4-9.2. Entregar Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico, sempre que solicitada pela Unidade - FISPQ - de todos os produtos utilizados pela Empresa na Unidade - NR-32;
- 1.4-9.3. Os saneantes domissanitários que utilizarem dosadores para sua diluição deverão estar em bombonas com tampa, data da diluição (hora), nome do responsável que acompanhou a diluição e nome do produto. A informação deve ser feita através de etiqueta de forma clara e precisa
- 1.4-9.4. Apresentar sempre que solicitado, análise química dos saneantes domissanitários que forem utilizados na Unidade e que tiverem sua diluição realizada através de dosadores.

#### 1.4-10. **Dos equipamentos e Utensílios utilizados**



Processo	Folha
1894/2021	

1.4-10.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, dispensers, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

1.4-10.2. 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 desistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica

#### 1.4-11. **Dos Resíduos**

1.4-11.1. Serviços a serem executados diariamente e sempre que necessário nas áreas, conforme classificação a seguir:

##### 1.4-11.1.1. **Nas áreas críticas e semi-críticas**

1.4-11.1.1.1. Limpeza e desinfecção de pisos, balcões, maçanetas, divisórias, móveis e utensílios, camas, berços, incubadoras, mesas de cabeceira, suporte de soro, equipamentos hospitalares, macas, instalações sanitárias, coletores de detritos, extintores de incêndio, telefones, lixeiras, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado, posto de enfermagem, dispensadores, saboneteiras (limpeza da face interna e externa sempre ao término do sabão) e papeleiras.

1.4-11.1.1.2. Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido

1.4-11.1.1.3. Deverá ser realizada a limpeza e desinfecção terminais de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

1.4-11.1.1.4. Na limpeza e na desinfecção das salas de necropsia, incluir seus anexos e utensílios, inclusive com recolhimento dos resíduos e limpeza das dependências logo após cada procedimento. É terminantemente proibido o use de vassoura. A varredura deverá ser úmida em todas as áreas citadas

##### 1.4-11.1.2. **Nas áreas não críticas:**

1.4-11.1.2.1. Limpeza de pisos, portas, divisórias, mobiliários, instalações sanitárias, lixeiras, extintores de incêndio, telefones, circulações, escadarias sociais, elevadores de serviço e enceramento de pisos que necessitem desse serviço, a critério da administração da Unidade. Antes do enceramento é obrigatória a lavagem de todo o piso a ser encerado

1.4-11.2. Ver classificação da área conforme Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002 da ANVISA e suas atualizações

##### 1.4-11.3. **Em todas as áreas deverá ser realizada pela contratada:**

1.4-11.3.1. Limpeza com água e sabão e desobstrução de ralos de escoamento, desentupindo-os quando necessário desde que isto não implique em mão de obra de bombeiro ou pedreiro;

1.4-11.3.2. Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% nos bebedouros;

1.4-11.3.3. Limpeza externa com água e sabão de aparelhos de ar condicionado;



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.4-11.3.4. Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos aparelhos telefônicos de todas as áreas, inclusive os telefones públicos para uso dos pacientes;
  - 1.4-11.3.5. Varredura de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da Unidade;
  - 1.4-11.3.6. Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes
  - 1.4-11.3.7. Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas;
  - 1.4-11.3.8. Segregação, acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo à RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004.
  - 1.4-11.3.9. Limpeza dos dispensadores, saboneteiras, papeleiras e limpeza da face interna e externa sempre ao término do sabão.
  - 1.4-11.3.10. Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos patinhos e comadres (o ato de desprezar os resíduos - fezes e urina - não é atribuição do serviço de limpeza).
  - 1.4-11.3.11. Os funcionários da empresa de limpeza deverão recolher a caixa de acondicionamento de materiais perfurocortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa de acondicionamento de perfurocortantes não é de responsabilidade dos funcionários da limpeza) e repor outra caixa, montada, no momento do recolhimento
- 1.4-12. Serviços a serem executados semanalmente em todas as áreas e/ou quantas vezes necessário:**
- 1.4-12.1. Lavagem geral de pisos, paredes, portas, corredores, tetos, rodapé, parapeitos, janelas, halls de entrada, elevadores, pontos de luz fluorescente e incandescente, luminárias em geral, parte interna e externa dos prédios escadas e cortinas, persianas, áreas acarpetadas, grades, pedestais, móveis e demais áreas de circulação com água e sabão;
  - 1.4-12.2. Limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado e ventiladores;
  - 1.4-12.3. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
  - 1.4-12.4. Troca da areia das caixas coletoras de cigarros;
  - 1.4-12.5. Lavagem geral de áreas internas e externas, incluindo calçadas e pátios;
  - 1.4-12.6. Limpeza e polimento de metais tais como: Válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;
  - 1.4-12.7. Enceramento dos pisos vitrificados e de madeira com cera inodora antiderrapante própria para utilização em Unidade hospitalar;
  - 1.4-12.8. Limpeza de interruptores, pontos de luz e lâmpadas;
  - 1.4-12.9. Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores e da geladeira de cadáveres sob orientação de funcionário da manutenção do hospital
- 1.4-13. Serviços a serem executados quinzenalmente em todas as áreas e/ou quantas vezes necessário**
- 1.4-13.1. Limpeza com água e sabão interna e externa dos vidros e vidraças;



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.4-13.2. Limpeza com pano úmido das plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polimento com produto próprio dos respectivos vasos;
- 1.4-13.3. Limpeza com água e sabão de tetos, paredes e marquises;
- 1.4-13.4. Limpeza de fiações aparentes;
- 1.4-13.5. Lustro de móveis e superfícies de madeira com uso de produtos aprovados pelo Ministério da Saúde;
- 1.4-13.6. Limpeza de luminárias externas e placas de comunicação visual
- 1.4-14. Serviços a serem executados em todas as áreas mensalmente**
- 1.4-14.1. Limpeza geral;
- 1.4-14.2. Remover manchas de paredes;
- 1.4-14.3. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.4-14.4. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.4-14.5. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias
- 1.4-15. Serviços a serem executados trimestralmente e sempre que necessário**
- 1.4-15.1. Desinsetizar, desratizar, descupinizar, seguindo orientações da Administração da Unidade, os seguintes locais: copas, cozinhas, salas, vestiários, sanitários, depósitos de materiais e de utensílios, abrigos de lixo, sótãos, porões e outras áreas, sempre priorizando áreas com maior possibilidade de infestação.
- 1.4-15.2. A aplicação de produtos para extermínio de roedores obedecerá a normas da FEEMA, obrigando-se a contratada a utilizar raticidas que evitem a putrefação de roedores e que sejam inócuos aos demais animais de sangue quente.
- 1.4-15.3. A contratada deverá entregar a Unidade, em 10 dias, Certificado de comprovação da execução dos serviços
- 1.4-15.4. A contratada deverá informar a Unidade o laudo técnico dos produtos que estão sendo utilizados
- 1.4-16. Semestralmente**
- 1.4-16.1. Limpar os vidros e janelas externos com altura superior a 2 metros;
- 1.4-16.2. Limpar os reservatórios de água de todas as unidades, conforme ANEXO VI
- 1.4-17. Serviços eventuais**
- 1.4-17.1. Os serviços contratados compreenderão eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de pequenos entulhos.
- 1.4-17.2. Limpeza das fachadas dos prédios anualmente ou sempre que necessário
- 1.4-18. Serviços de limpeza e conservação de jardins onde houver**



Processo	Folha
1894/2021	

1.4-18.1. Limpeza de áreas ajardinadas, com poda de árvores e arbustos, substituição de plantas danificadas, adubação, substituição de terra, combate a pragas, retirada de plantas daninhas e rega diária (todos os insumos serão fornecidos pela contratada)

#### 1.4-19. **Uso e acondicionamento de soluções desinfetantes**

1.4-19.1. Observar a Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988, Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007 e Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde - Ministério da Saúde

1.4-19.2. As soluções utilizadas para limpeza e desinfecção na Unidade são

1.4-19.2.1. Sabão neutro biodegradável;

1.4-19.2.2. Hipoclorito de sódio a 1%; PRONTO USO;

1.4-19.2.3. Álcool a 70%.

1.4-19.3. As soluções desinfetantes deverão ser acondicionadas de forma que os produtos não percam suas propriedades obedecendo às normas preconizadas pela ANVISA

1.4-19.4. Todos os produtos desinfetantes e saneantes utilizados deverão ter o devido registro na ANVISA, de uso hospitalar e laudo técnico comprovando ser biocida e só poderão ser utilizados desde que autorizados pela CCIH e/ou funcionário responsável e/ou funcionário responsável pela PGRSS da Unidade

#### 1.4-20. **Procedimentos técnicos gerais**

1.4-20.1. Cumprir as orientações do manual de padronização de limpeza e desinfecção de superfícies da Unidade; a **CONTRATADA** deverá primar pelas boas práticas de otimização de recursos/redução do desperdício/ajudar na segregação dos resíduos (racionalização); economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício

1.4-20.2. Nas áreas crítica e semicrítica da Unidade são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a varredura úmida

1.4-20.3. Considerar a necessidade de compatibilização dos horários de realização dos serviços com os horários de funcionamento das dependências da Unidade, e quando preciso, executando os serviços em horários noturnos ou finais de semana

1.4-20.4. A contratada fornecerá os seguintes materiais: EPIS refil 800 ml com dispensador para lavagem das mãos em áreas críticas; sabonete líquido com dispensador para as demais áreas; papel toalha branco não reciclado em áreas críticas e nas demais áreas papel branco; dispensadores de papel toalha (papeleira); papel higiênico na cor branca folha simples com suporte (rolos de 300m ou 30 m, a critério da Unidade) para todos os sanitários; álcool gel com dispensador (para todas as áreas críticas). Todos os materiais devem ser fornecidos em quantidades suficientes para suprir as necessidades da unidade





Processo	Folha
1894/2021	

- 1.4-20.5. A contratada fornecerá também os seguintes materiais: panos de limpeza, carrinhos de limpeza apropriados com conjunto de balde e espremedor, com locais para transporte de baldes com soluções, mops, carros para transporte de resíduos, escadas, lixeiras com tampa e acionamento por pedal, sacos plásticos para acondicionamento dos RSS (cores e símbolos de acordo com a RDC 222/ANVISA, rodo para vidro, placas sinalizadoras (cuidado piso molhado - dobrável cor amarela), rodo para piso com borracha dupla e cabo de alumínio, aplicador de cera, enceradeira industrial, carro próprio fechado com tampa lavável sem emendas na sua estrutura específico para cada resíduo, caixas coletoras para materiais perfuro-cortantes, suporte para caixas coletoras de materiais perfuro-cortantes; escadas e demais utensílios para limpeza e desinfecção
- 1.4-20.5.1. Os carros para transporte interno de resíduos (contêineres) serão fornecidos pela empresa contratada e serão padronizados em 240 litros na cor preta para resíduo comum (grupo D) e 240 litros na cor branca para resíduo infectante (grupo A), todos com sua simbologia correspondente segundo RDC 222 ANVISA
- 1.4-20.5.2. Todos os materiais fornecidos e serviços realizados devem seguir o preconizado pela RDC nº 222 da ANVISA, Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007 e suas atualizações; Resolução CONAMA nº 358 para os diversos tipos de resíduos gerados, assim como atender à normatização pertinente e regulamentada pela ABNT
- 1.4-20.6. A contratada deverá fornecer também: sabão neutro biodegradável, hipoclorito de sódio a 1% PRONTO USO, álcool a 70%; estes deverão possuir registro na ANVISA e só serão liberados para uso após avaliação da CCIH da Unidade
- 1.4-20.7. Os resíduos perfuro-cortantes deverão ser acondicionados em coletores específicos devidamente identificados de acordo com a RDC nº 222 ANVISA, citada acima, e atendendo à normatização pertinente e regulamentada pela ABNT
- 1.4-20.8. Os mops, panos de limpeza e de chão, baldes, carrinhos de limpeza, carros multiuso e de transporte de lixo e demais utensílios deverão ser higienizados diariamente e sempre que for necessário, e repostos de acordo com o término, avaria ou desgaste dos mesmos;
- 1.4-20.9. A contratada se obriga a fornecer todos os itens de materiais e produtos para limpeza e desinfecção que tenham esgotado, em prazo inferior ao de suprimento normal, tantas vezes quanto necessário, evitando mudanças na metodologia do serviço ou a falta desses insumos em qualquer período da jornada de trabalho;
- 1.4-20.10. O lixo deverá ser coletado no mínimo quatro vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total, transportado com segurança em carro com tampa para local apropriado;
- 1.4-20.11. Os resíduos dos serviços e setores do hospital deverão ser recolhidos a cada 04 (quatro) horas no máximo, e sempre que necessário;
- 1.4-20.12. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas. O carrinho (container) não poderá circular com sua tampa aberta



Processo	Folha
1894/2021	

e deverá sofrer higienização após a retirada dos resíduos. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contempla as etapas de segregação, coleta interna armazenamento, transporte interno, externo, obedecendo as normas reguladoras

#### 1.4-21. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS FUNCIONÁRIOS**

##### 1.4-21.1. **Encarregado**

- 1.4-21.1.1. Ler o relatório de plantão anterior a fim de conhecer as ocorrências registradas;
- 1.4-21.1.2. Constatar a chegada dos funcionários e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
- 1.4-21.1.3. Distribuir o material para execução das tarefas determinadas;
- 1.4-21.1.4. Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários a cada setor;
- 1.4-21.1.5. Permanecer na sala da chefia pelo tempo necessário para a total organização dos serviços;
- 1.4-21.1.6. Percorrer as áreas do Hospital que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;
- 1.4-21.1.7. Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;
- 1.4-21.1.8. Verificar o procedimento utilizado no recolhimento do lixo;
- 1.4-21.1.9. Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
- 1.4-21.1.10. Percorrer os postos de enfermagem para ter conhecimento da programação de altas;
- 1.4-21.1.11. Verificar a limpeza das Unidades de Internação (quartos, enfermarias e áreas de serviços) sob seu controle;
- 1.4-21.1.12. Proceder a revisão minuciosa dos quartos, por ocasião das altas dos pacientes;
- 1.4-21.1.13. Verificar a limpeza e arrumação efetuada pelos funcionários sob sua supervisão;
- 1.4-21.1.14. Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
- 1.4-21.1.15. Atender e dar prioridade a chamadas de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário, auxiliando seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
- 1.4-21.1.16. Fazer lançamentos no Livro de Ocorrências, dos serviços executados e das omissões, especificando as justificativas;
- 1.4-21.1.17. Organizar a distribuição de tarefa, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas da Unidade;
- 1.4-21.1.18. Ter conhecimento da rotina de limpeza e desinfecção;
- 1.4-21.1.19. Cuidar pessoalmente da ornamentação e da apresentação estética das áreas comuns de acesso: portaria, recepção, salas de visita, jardins e áreas afins;
- 1.4-21.1.20. Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.4-21.1.21. Responder pela produtividade e clima de trabalho do pessoal sob sua supervisão;
- 1.4-21.1.22. Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza e desinfecção das Unidades críticas e semicríticas, dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de paredes, cortinas, persianas, divisórias, batentes, portas, vidros, espelhos e carpetes
- 1.4-21.2. **Responsável de Cada Turno (líder de turma)**
- 1.4-21.3. Ter conhecimento da rotina de limpeza e desinfecção;
- 1.4-21.4. Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza e desinfecção das Unidades críticas e semicríticas, dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de carpetes;
- 1.4-21.5. Substituir a chefia em sua ausência;
- 1.4-21.6. Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes estabelecidas pelo seu superior;
- 1.4-21.7. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em sua área de atuação;
- 1.4-21.8. Comunicar à chefia, qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
- 1.4-21.9. Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
- 1.4-21.10. Responder pela ordem e estética das áreas sob sua orientação;
- 1.4-21.11. Receber e encaminhar à chefia de enfermagem os objetos esquecidos pelos pacientes, funcionários do Hospital e Visitante;
- 1.4-21.12. Executar as atividades afins para o bom funcionamento dos serviços de limpeza hospitalar;
- 1.4-21.13. Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços;
- 1.4-21.14. Responsabilizar-se pelas reclamações quanto à eficiência dos serviços de limpeza e assepsia hospitalar;
- 1.4-21.15. Manter contato permanente com a chefia do hospital a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas; e
- 1.4-21.16. Avaliar o desempenho dos funcionários
- 1.4-22. **Auxiliar de Serviços Gerais**
- 1.4-22.1. Proceder à limpeza e desinfecção completa dos quartos, banheiros e áreas comuns a Unidade e setores administrativos;
- 1.4-22.2. Recolher lixo, entulho e esvaziar cinzeiros;
- 1.4-22.3. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao supervisor;
- 1.4-22.4. Conservar os móveis e ornamentações;
- 1.4-22.5. Lavar e encerar as áreas não acarpetadas;
- 1.4-22.6. Limpar paredes, janelas, vidraças, persianas, cortinas e carpetes;



Processo	Folha
1894/2021	

- 1.4-22.7. Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros, comunicando os defeitos, caso existente, ao superior imediato;
- 1.4-22.8. Suprir as áreas de material de higiene pessoal quantas vezes forem necessárias (papel toalha branco, papel higiênico e sabonete líquido);
- 1.4-22.9. Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para uso diário;
- 1.4-22.10. Executar os serviços de desinfecção e descontaminação de superfícies sob supervisão direta, salvo rotinas;
- 1.4-22.11. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado; e
- 1.4-22.12. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas

#### 1.4-23. **Supervisões dos Serviços Executados**

- 1.4-23.1. Semanalmente e, alternando as áreas onde tenha sido terminada a limpeza, o encarregado da área deverá fazer revisão dos serviços executados, a fim de confirmar se estão em ordem e registrá-los;
- 1.4-23.2. O supervisor deverá percorrer o Hospital todos os dias, preferencialmente, pela manhã e a tarde para detectar falhas e necessidades para o bom andamento dos trabalhos, orientando sua correção e providenciando o que se fizer necessário;
- 1.4-23.3. O encarregado deverá percorrer os corredores após o horário de visitas, para detectar suas condições e tomar as providências cabíveis;
- 1.4-23.4. Toda e qualquer ocorrência significativa deverá ser registrada no Livro de Ocorrências, que deve permanecer na sala do encarregado da empresa de limpeza;
- 1.4-23.5. As tarefas executadas deverão ser registradas no Livro de Ocorrências

#### 1.5- **DA META FÍSICA E DEMANDA ESTIMADA**

- 1.5-1. Os serviços serão executados, nas unidades discriminadas no ANEXO II do Termo de Referência;
- 1.5-2. As Unidades foram distribuídas em 03 (três) grupos e cada encarregado ficará responsável por 01 (um) grupo;
  - 1.5-2.1. GRUPO I = Unidades do Lote 1
  - 1.5-2.2. GRUPO II = Unidade do Lote 2
  - 1.5-2.3. GRUPO III = Unidade do Lote 3

#### 1.5-3. **DA FISCALIZAÇÃO**

- 1.5-3.1. A fiscalização dos serviços caberá ao servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que poderá aceitar ou não os serviços executados pela empresa vencedora, caso esta não esteja correspondendo aos interesses do órgão.
- 1.5-3.2. O acompanhamento diário dos serviços será realizado pelo fiscal que anotará o RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA-ANEXO IV, ao fim de cada período de execução ao



Processo	Folha
1894/2021	

DAL/SMS, para elaboração da FOLHA DE MEDIÇÃO com base no Acordo de Níveis de Serviços – Anexo V deste termo.

#### 1.5-4. DO LIXO

##### 1.5-4.1. Procedimento;

##### 1.5-4.1.1. Separação - O lixo deverá ser separado em

1.5-4.1.1.1. Lixo Comum: lixo administrativo interno, ou resultante da varredura das áreas externas e resíduos alimentares do refeitório

1.5-4.1.1.2. Lixo Hospitalar: resíduos sólidos resultantes da manipulação dos pacientes, cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos

1.5-4.1.2. Embalagem - De acordo com a separação, o lixo deverá ser embalado da forma que se segue

1.5-4.1.2.1. Lixo Geral: deverá ser depositado em saco plástico resistente na cor preta segundo o tamanho necessário

1.5-4.1.2.2. Lixo Hospitalar: deverá ser depositado em saco específico e padronizado: branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco de lixo tipo II da NBR 9190) e tamanho determinado. Para embalagem de cortantes e/ou perfurantes devem ser observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo a Contratante fornecer caixas próprias para o seu recolhimento.

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

É obrigatório o uso de paramentação, incluindo gorro, máscara, óculos, avental, botas e luvas de borracha (expurgo) no manuseio do lixo (ABNT – NBR 12810/93). Esta paramentação deve ser usada no manuseio do lixo embalado e retirada após o procedimento.

##### 1.5-4.1.3. Armazenamento

1.5-4.1.3.1. Lixo Comum: Os sacos de lixo, devidamente embalados deverão ser armazenados em área própria, a lixeira, devendo todos os sacos estarem bem lacrados. O local deverá ser lavado diariamente, mantido em total higiene e com as portas permanentemente fechadas;

1.5-4.1.3.2. Lixo Hospitalar: Os sacos brancos de lixo e as caixas de recebimento de material perfuro-cortante serão armazenados em área própria, separadas do lixo comum devendo a porta do local obrigatoriamente manter-se fechada para a segurança;

1.5-4.1.3.3. A licitante vencedora deverá acondicionar o lixo em sacos plásticos fechados;

#### 1.5-5. COMPETEM AO ENCARREGADO

1.5-5.1. Proceder à distribuição de material, produtos e equipamentos, de acordo com o Plano de Trabalho diário, para sua equipe, fazendo cumprir as rotinas diárias e as programações de terminais;



Processo	Folha
1894/2021	

1.5-5.2. Manter a disciplina de sua equipe de maneira que o bom nome das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde e o de sua empresa venha a ser preservado;

1.5-5.3. Acompanhar cada fase dos trabalhos pessoalmente, realizando as orientações necessárias às técnicas utilizadas de limpeza, desinfecção e coleta de lixos;

1.5-5.4. Zelar pelo uso do uniforme e EPI

#### 1.5-6. **COMPETEM AS ASG'S**

1.5-6.1. Manter os setores a que estão designados em ordem, mantendo suas atividades dentro do Plano de Trabalho Diário em conformidade ao que é esperado pela Administração da Secretaria de Saúde e Unidades de Saúde;

1.5-6.2. Preservar a sua imagem pessoal, tendo cuidado com uniforme e sua aparência pessoal, mantendo o bom nome da Unidade de Saúde a que presta seus serviços, o da Secretaria Mun. de Saúde, o da Prefeitura e o nome de sua empresa, preservados;

1.5-6.3. Utilizar corretamente as técnicas de limpeza, desinfecção e coleta de lixo comum e hospitalar de acordo com termode referencia

#### 1.5-7. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

1.5-7.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses a critério da Administração

#### 1.5-8. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

1.5-8.1. A licitante vencedora será a única responsável por todos os danos e demais prejuízos que, a qualquer título causar as dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda e demais Unidades, ou a terceiros, por si, por seus representantes ou serventuários, quando da execução dos serviços

1.5-8.2. As normas e rotinas não previstas no contrato para execução dos serviços serão definidas pela Secretaria Municipal de Saúde e previamente comunicadas à empresa, através do servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade, sempre de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

#### 1.5-9. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

1.5-9.1. Poderá ser subcontratado os serviços de:

1.5-9.1.1. Poda e serviços de jardinagem

1.5-9.1.2. Limpeza de Caixas d'água

1.5-9.1.3. Desinsetização, desratização e descupinização.

1.5-9.2. Em caso de Subcontratação conforme item 1.5.9 deverá ser apresentado antes do início dos serviços os seguintes documentos da empresa subcontratada:

1.5-9.2.1. Licença ambiental (ou termo equivalente) ou Licença de funcionamento comprovando que a mesma exerce a atividade de prestação de serviço em controle de vetores e



Processo	Folha
1894/2021	

pragas urbanas, e limpeza de caixa d'água concedido pelo Órgão de Vigilância competente no Estado/Município.

- 1.5-9.2.2. A empresa instalada na cidade que não possua autoridade sanitária e ambiental competente municipal está obrigada a solicitar licença junto à autoridade sanitária e ambiental competente, regional, estadual ou distrital a que o município pertença.

#### 1.5-10. MEMORIAL DE CUSTO TOTAL

- 1.5-10.1. O valor da remuneração – salário – foi baseado no piso salarial constante na Convenção Coletiva da categoria – 2021/2022, representada pelo SIEEACON - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Região Sul Fluminense do Estado do Rio de Janeiro.
- 1.5-10.2. Vale transporte, conforme Decreto Municipal nº. 4.722, de 26 de janeiro de 2018. São 2 (dois) vales transportes por dia para média de 22 (vinte e dois) dias úteis por mês, totalizando 44 (quarenta e quatro) vales no valor de R\$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos) cada.
- 1.5-10.3. As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenche-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital.
- 1.5-10.4. Os Tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de LUCRO REAL, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

### 2- DA JUSTIFICATIVA:

**2.1- A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação predial considerada essencial e de natureza continuada ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, mantendo as unidades em condições adequadas de utilização. Sua interrupção poderá comprometer a continuidade de diversos serviços prestados à população;**

O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017 estabelecem que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação.

### 3- DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 4- CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO:



Processo	Folha
1894/2021	

- 3.1- O prazo parainício da execução dos serviços será de no máximo 10 (dez) **diasapós a emissão da ordem de serviço**, para a entrega da relação nominal de seus empregados e início dos serviços;
- 4.1. Os serviços serão executados sem interrupção, com medições de avaliação do cumprimento das ações com periodicidade mensal e início previsto no máximo 10 (dez) dias, após a emissão da ordem de serviço;
- 4.2. O objeto deverá ser entregue de acordo com os padrões de qualidade, acondicionamento, manuseio e transporte, e observadas às regras específicas fixadas no edital, além de estar em conformidade com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que o torne impróprio ou inadequado ao consumo a que se destina ou lhe diminua o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal;
- 4.3. A entrega deverá ser acompanhada de cópia da respectiva nota de empenho e do original da nota fiscal, a qual registrará, obrigatoriamente:
- 4.3.1- O número da Nota de Empenho e do Processo Administrativo relativo à licitação;
- 4.3.2- A discriminação do objeto; e,
- 4.3.3- Os dados bancários para pagamento: BANCO / AGÊNCIA / CONTA CORRENTE;
- 4.4. O objeto será recebido provisoriamente, para verificação da especificação, qualidade, quantidade e preço. A Nota Fiscal/Fatura emitida será retida pela Secretaria Municipal de Saúde/PMVR, que a remeterá para o setor competente para pagamento somente após atestado o recebimento definitivo;
- 4.5. O recebimento definitivo dar-se-á em 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, quando a Nota Fiscal será atestada por Servidor da Secretaria Municipal de Saúde/PMVR. Caso o objeto não seja recebido definitivamente, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida à Contratada;
- 4.6. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Secretaria Municipal de Saúde/PMVR não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Contratada, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação pertinente;
- 4.7. Além de toda estrutura de materiais, equipamentos e pessoal para as ações estabelecidas, disponibilizar também, pessoal, material e equipamentos sobressalentes para limpeza de janelas, peitoris e beirais, em pavimentos superiores, inclusive fezes de pombos, quando for solicitada a execução destes serviços;
- 4.8. Todos os produtos utilizados na limpeza devem ser de primeira qualidade e ter aprovação em órgãos de controle de segurança e de qualidade e estar dentro do prazo de validade;
- 4.9. Ficará sob a responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos de modo que os mesmos estejam em perfeito funcionamento;
- 4.10. Todos os equipamentos que apresentarem defeito no decorrer da vigência do contrato e que não possam ser consertados deverão ser substituídos;





Processo	Folha
1894/2021	

- 4.11. Poderá haver variação nos tipos e nas quantidades de materiais e equipamentos, o que não desobriga a empresa prestadora dos serviços a fornecer também, produtos de limpeza ,equipamentos, utensílios e demais insumos que não foram relacionados no ANEXO II deste termo e que se fizerem necessários, à perfeita realização dos serviços durante a execução do contrato, sem nenhum custo adicional para o MUNICÍPIO.

## 5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1. A CONTRATADA deverá manter na unidade um estoque mínimo de materiais e equipamentos para impedir o desabastecimento e a consequente, interrupção dos serviços objeto deste termo;
- 5.2. A CONTRATADA deverá contratar seus empregados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com subordinação hierárquica (artigo 30 da CLT);
- 5.3. Arcar com todos os encargos fiscais, trabalhistas, securitários, previdenciários, despesas de alimentação, transporte e adicionais referentes a seus empregados, que não terão qualquer vínculo empregatício, direto ou indireto com a Unidade;
- 5.4. Manter atualizada a situação trabalhista dos empregados, apresentando à fiscalização da Unidade relação nominal dos empregados dos serviços, onde consta o número de registro de empregado, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado (Carteira de Trabalho devidamente atualizada);
- 5.5. Prestar os serviços com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes e o estabelecido neste;
- 5.6. Arcar, por sua conta, com todas as despesas necessárias à operação e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 5.7. Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços.
- 5.8. Manter encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto da contratante e tomar as providências pertinentes;
- 5.9. Atender prontamente aos chamados da Secretaria Municipal de Saúde quando solicitada a presença, para tratar de assuntos referente a prestação de serviços;
- 5.10. Credenciar um SUPERVISOR para tratar do gerenciamento e da execução destes serviços, com autoridade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.11. Comunicar por escrito e de forma imediata à SMS, sempre que for constatado dificuldade ou impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual;
- 5.12. Orientar seus profissionais quanto a necessidade de manter o relacionamento profissional com os profissionais da SMS, e usuários, com ênfase na cordialidade, no respeito, na urbanidade e na discrição;
- 5.13. Utilizar somente profissionais capacitados na execução dos serviços;
- 5.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens e serviços objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou da utilização de materiais inadequados ou desconformes com as especificações do Edital;



Processo	Folha
1894/2021	

- 5.15. Empregar sem nenhum custo adicional para o Município, todos os recursos materiais necessários à execução dos serviços;
- 5.16. Utilizar materiais de primeira qualidade e em quantidades suficientes para suprir 100% das necessidades de cada unidade atendida;
- 5.17. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus funcionários à ou terceiros;
- 5.18. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- 5.19. Manter rigorosamente em dia, o pagamento do salário, encargo social, obrigação patronal, benefícios sociais e vantagens provenientes de acordos coletivos das respectivas categorias, como também as demais despesas vinculadas à remuneração de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.20. Comunicar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas as trocas de pessoa;
- 5.21. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATADA;
- 5.22. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando a critério da CONTRATADA e no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inadequado ou inconveniente pela CONTRATADA;
- 5.23. Manter todos os profissionais uniformizados e com crachá de identificação com foto recente;
- 5.24. 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 meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.25. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
  - i. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - ii. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - iii. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
  - iv. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
  - v. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza
- 5.26. Desenvolver e adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: Pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos como também em caso de descarte de lâmpadas fluorescentes;
- 5.27. Fornecer por sua conta 02 (dois) uniformes completos para cada empregado, zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado, limpo, unhas aparadas, cabelos protegidos, barbeados e sem adornos;
- 5.28. A contratada deverá manter comissão Interna de Prevenção de acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento das normas e da legislação pertinente;



Processo	Folha
1894/2021	

- 5.29. Avaliação da saúde dos trabalhadores através de exames de saúde admissional e periódico e da investigação e intervenção em patologias típicas desses trabalhadores. Obedecer ao PCMSO da contratada;
- 5.30. Manter o "Livro de Ocorrências", que ficará sob sua guarda, onde serão registradas todas as irregularidades e ocorrências relativas à execução dos serviços;
- 5.31. Tornar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique nas dependências da Unidade;
- 5.32. Desinsetizar, desratizar, descupinizar, cumprindo cronograma determinado pela contratada e validado pelo contratante. No caso de ineficácia de quaisquer dos procedimentos, a empresa ficará obrigada a repeti-los, independente do período estabelecido, sem ônus para a contratante;
- 5.33. Limpar os reservatórios de água de todas as unidades, conforme ANEXO VI. Cumprindo cronograma determinado pela contratada e validado pelo contratante. No caso de ineficácia de quaisquer dos procedimentos, a empresa ficará obrigada a repeti-los, independente do período estabelecido, sem ônus para a contratante.
- 5.34. A **CONTRATADA** deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas dependências do local de trabalho;
- 5.35. Organizar escala de serviço a fim de que haja sempre o número exigido de empregados, e controlar a frequência;
- 5.36. Fornecer soluções (desinfetantes, sabões, etc.) para uso que possuam registro na ANVISA e padronizadas pela CCIH e os demais materiais de higiene constante do presente no quantitativo estimado à Unidade;
- 5.37. Deverá apresentar um programa de treinamento para seus funcionários de acordo com a Resolução ANVISA RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004;
- 5.38. A contratada se obriga a cumprir as legislações abaixo relacionadas em sua íntegra
  - i. Resolução ANVISA RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004;
  - ii. Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007 e suas atualizações;
  - iii. Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007 e suas atualizações;
  - iv. Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005;
  - v. Portaria nº 2616, de 12/05/1998;
  - vi. Resolução ANVISA RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002;
  - vii. Resolução CONAMA nº 283, de 12 de julho de 2001;
  - viii. Ar condicionado - Portaria nº 3.523/GM, de 26 de agosto de 1998, publicada no DOU nº 166, de 31 de agosto de 1988;
  - ix. O fornecimento de sacos plásticos e caixas coletoras (containeres) para o acondicionamento de materiais perfuro-cortante e transporte dos resíduos devem obedecer às seguintes legislações:
    - x. Norma ABNT - NBR 12809:2013;
    - xi. Norma ABNT - 7.500:2017;
    - xii. Norma ABNT - NBR 9.191:2008;
    - xiii. Norma ABNT - NBR 10.004:2004



Processo	Folha
1894/2021	

- 5.39. Designar um profissional de nível superior, com experiência comprovada, através, de Currículo e Certificados, na área de higiene, limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação da fiel execução do contrato, respondendo pela adequação, atualização e supervisão das rotinas ajustadas, devendo estar presente pelo menos uma vez por semana na unidade;
- 5.40. A contratada deverá apresentar no máximo em 30 dias a partir do início do serviço, manual de procedimentos e rotinas por setor, contendo tipos de limpeza e cronograma de execução dos mesmos, inclusive de desinsetização, desratização e descupinização.
- 5.41. Apresentar cronograma de treinamento, avaliação periódica dos funcionários, correta utilização dos EPIs para conscientização dos funcionários
- 5.42. Poderá haver variação nos tipos e nas quantidades de materiais e equipamentos, o que não desobriga a empresa prestadora dos serviços a fornecer também, produtos de limpeza, equipamentos, utensílios e demais insumos que não foram relacionados no ANEXO III deste termo e que se fizerem necessários, à perfeita realização dos serviços durante a execução do contrato, sem nenhum custo adicional para o MUNICÍPIO.

## 6- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 6.1- Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste edital;
- 6.2- Fornecer à Contratada documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao Edital e/ou Contrato;
- 6.4- Disponibilizar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 6.5- O acompanhamento diário dos serviços será realizado pelo fiscal que anotará o RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA-ANEXO IV, ao fim de cada período de execução ao DAL/SMS, para elaboração da FOLHA DE MEDIÇÃO com base no Acordo de Níveis de Serviços – Anexo V deste termo;
- 6.6- Exercer fiel e integralmente, todas as ações relativas à fiscalização

## 7- DA FISCALIZAÇÃO:

- 7.1- A execução do objeto contratado será acompanhada e fiscalizada por representante (s) do CONTRATANTE especialmente designado pela Secretária Municipal de Saúde, podendo ser substituído (s), em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma Secretaria ou equivalente;
- 7.2- Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado;
- 7.3- A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a



Processo	Folha
1894/2021	

fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades;

- 7.4- A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

## ANEXO 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA

### LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO - Relação das Unidades

Nº	Unidade	Endereço	Cargo	Carga horária funcionario da CONTRATADA	Quant de ASG
1	ACADEMIA DE SAUDE VILA BRASILIA	Cobertura ASG da UBSF	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	-
2	ACADEMIA DE SAUDE VOLTA GRANDE	Cobertura ASG da UBSF	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	-
3	ALMOXARIFADO	Avenida Mário César Di Biase, nº 6 -Aterrado	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
4	BASE SAMU RETIRO / VILA	AV ANTONIO DE ALMEIDA, S/N - RETIRO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
		RUA DEZESSEIS, S/N - VILA ST. CECILIA			
5	<u>CAPS AD II CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL DE ALCOOL E DROGA</u>	RUA DOIS, N 101 - CONFORTO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
6	CAPSJARDIM BELVEDERE	RUA ALIMONTE ANTONIO FRANCISCO, Nº 243 - JD.BELVEDERE	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
7	<u>CAPS USINA DE SONHOS CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL</u>	RUA MARIANA DO CARMO NOGUEIRA REIS, Nº 283 - VILA MURY	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
8	CAPS VILA ESPERANÇA	RUA CENTO E NOVENTA E TRES C, Nº 93 - VILA ST. CECILIA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
9	<u>CAPS VIVA VIDA CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL INFANTIL</u>	AVENIDA AMAZONAS, Nº 175 - VILA MURY	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
10	CEMURF / CENTRO DE REABILITACAO MEDICA TUFFI RAFFUL	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO, Nº 120 - JD PARAIBA (ACESSO AMARELO)	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
11	CENTRAL DE AMBULÂNCIA	RUA ALEXANDRE P. FILHO, Nº 791 - ILHA SÃO JOÃO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
12	<u>CENTRO DE IMAGENS GECY VIEIRA GONCALVES</u>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO, S/N - JD. PARAÍBA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
13	<u>COORDENADORIA DE VIGILANCIA AMBIENTAL</u>	AV PAULO ERLEI ALVES ABRANTES, Nº 1323 -TRES POÇOS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
14	ESPAÇO DE CUIDADO EM SAÚDE	RUA 545, S/N - CONFORTO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
15	<u>FARMACIA MUNICIPAL OLEZIO GALLOTI</u>	RUA EDSON PASSOS, Nº 271 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
16	<u>FOLLOW UP</u>	RUA GOV LUIZ MONTEIRO PORTELA, Nº 282 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/2021	

17	<u>POLICLINICA DA CIDADANIA BERNADINO DE SOUZA</u>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO, Nº 120 - JD PARAIBA (ACESSO BRANCO)	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	5
18	<u>POLICLÍNICA DA MELHOR IDADE</u>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E OITO, Nº 95 - JD PARAIBA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
19	<u>POLICLINICA DA MULHER DR JULIO PEREIRA GOMES</u>	RUA LUIZ ALVES PEREIRA, Nº 30 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
20	<u>UBS 249 MERCES MARIA PORTELA</u>	AV EUROPA, Nº 745 - DUZENTOS E QUARENTA E NOVE	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
21	<u>UBS CAIEIRAS</u>	AV IMPRENSA, Nº 1150 - CAIEIRAS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
22	<u>UBS CANDELARIA ZARIFO FERNANDES COELHO</u>	RUA MAURO FRANCISCO TORRES, Nº 850 - CANDELARIA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
23	<u>UBS DOM BOSCO JOSE HENRIQUE SOBRINHO</u>	RUA DEODORO DA FONSECA, Nº 43 - DOM BOSCO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
24	<u>UBS JARDIM PARAIBA SEBASTIAO DA SILVEIRA GUIMARAES</u>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E OITO, Nº 91 - JD. PARAIBA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
25	<u>UBS MONTE CASTELO</u>	RUA TREZENTOS E DEZOITO, Nº 98 - SEXTENTA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
26	<u>UBS RUSTICO JOSE GASPAR ABREU GUIMARAES</u>	RUA SETENTA E CINCO, Nº 80 - RÚSTICO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
27	<u>UBS SAO LUIZ FRANCISCO DE ASSIS MACIEL DA SILVEIRA</u>	AV FRANCISCO TORRES, Nº 82 - SÃO LUIZ	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
28	<u>UBSF AÇUDE I CELIA MOREN NETTO</u>	RUA VEREADOR ACACIO DA ROCHA, Nº 84 - AÇUDE I	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
29	<u>UBSF AÇUDE II GEORGE FURTADO VIEIRA PANDEIRINHO</u>	RUA QUATRO, Nº 56 - AÇUDE II	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
30	<u>UBSF AGUA LIMPA JOSE RIBEIRO DE SOUZA JUNIOR</u>	RUA FELIPE DOS SANTOS, Nº 545 - ÁGUA LIMPA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
31	<u>UBSF BELMONTE VEREADOR ADAO PEDRO ALVES</u>	RUA PELOTAS, Nº 146 - BELMONTE	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
32	<u>UBSF BELO HORIZONTE EDITH RODRIGUES DE SOUZA</u>	RUA NESTORIO, Nº 311 - BELO HORIZONTE	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
33	<u>UBSF CONFORTO SEBASTIAO RODRIGUES FERREIRA</u>	RUA NOSSA SENHORA DA CONCEICAO, Nº 363	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
34	<u>UBSF COQUEIROS FRANCISCO DE NOVAES</u>	RUA D, Nº 45 - COQUEIROS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
35	<u>UBSF JARDIM BELMONTE JULIO BERTHOLDO FILHO</u>	RUA CONCEICAO DE MACABU, Nº 151 - JD. BELMONTE	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
36	<u>UBSF JARDIM CIDADE DO AÇO ELIAS ALVES DE OLIVEIRA</u>	RUA FREI HENRIQUE SOARES, Nº 183 - JD. CD. DO AÇO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
37	<u>UBSF MARIANA TORRES</u>	ALAMEDA 32, Nº 111 - MARIANA TORRES	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
38	<u>UBSF NOVA PRIMAVERA IRMA TEREZINHA DE CASTRO</u>	RUA PONCIANO GUIMARAES, Nº 12 - NOVA PRIMAVERA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/2021	

39	<u>UBSF PADRE JOSIMO ANTONIO CARLOS FERRARO ARAUJO</u>	RUA UM, S/N - PADRE JOSIMO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
40	<u>UBSF PONTE ALTA VICTOR H JOSE ROSTIROLA CESAR</u>	RUA AURORA BEZERRA, Nº 463 - PONTE ALTA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
41	<u>UBSF RETIRO I FABRICIO COSTA CURY</u>	AV ANTONIO DE ALMEIDA. Nº 1938 - RETIRO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
42	<u>UBSF RETIRO II DR JADER BOECHAT</u>	AV GRANDES LOJAS, Nº 77 - RETIRO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
43	<u>UBSF ROMA I</u>	RUA BAOBA, Nº 73 - ROMA I	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
44	<u>UBSF ROMA II</u>	RUA SETE, Nº 139 - ROMA II	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
45	<u>UBSF SANTA CRUZ GUANAHYRO FERREIRA NETTO</u>	AV ORLANDO JOTA TELLES, Nº 130 - SANTA CRUZ	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
46	<u>UBSF SANTA RITA DO ZARUR</u>	RUA LAMBARI, Nº 215 - ST. R. ZARUR	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
47	<u>UBSF SANTO AGOSTINHO</u>	RUA SOLDADO FRANCISCO ROCHA, Nº 20 - ST. AGOSTINHO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
48	<u>UBSF SAO CARLOS SATIRO VICENTE PEREIRA</u>	AV FLORESTAL, Nº 195 - SÃO CARLOS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
49	<u>UBSF SAO GERALDO MARIA NILCE FAGUNDES COSTA</u>	RUA CAPITAO BENEDITO LOPES BRAGANCA, Nº 796 - SÃO GERALDO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
50	<u>UBSF SAO JOAO EBER GOMES</u>	RUA ARARIBOIA, Nº 332 - SÃO JOÃO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
51	<u>UBSF SAO LUCAS JOAO LOUREIRO</u>	RUA VEREADOR FRANCISCO EVANGELISTA DELGADO, Nº 986 - SÃO LUCAS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
52	<u>UBSF SIDERLANDIA JOSE DOMINGOS MACEDO</u>	RUA ONZE, Nº 20 - SIDERLÂNDIA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
53	<u>UBSF SIDEROPOLIS CARLOS ALBERTO LUCAS</u>	RUA SSESSENTA, Nº 2000 - SIDEROPOLIS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
54	<u>UBSF VERDE VALE LOURIVAL FERREIRA PEIXOTO</u>	RUA DAS PALMEIRAS, Nº 154 - VERDE VALE	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
55	<u>UBSF VILA AMERICANA ROGERIO LEOPOLDO TOLEDO</u>	RUA ESTADOS UNIDOS, Nº 324 - VILA AMERICANA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
56	<u>UBSF VILA BRASILIA MARIA DIAS DE ASSIS</u>	RUA NOVA BRASILIA, Nº 424 - VILA BRASILIA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	3
57	<u>UBSF VILA MURY FERNANDO MARIO NETTO</u>	AV AMAZONAS, Nº 267 - VILA MURY	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
58	<u>UBSF VILA RICA JARDIM TIRADENTES DR OSWALDO RICHIERI</u>	RUA VINTE, Nº 354 - JD. TIRADENTES	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
59	<u>UBSF VILA RICA TRES POCOS VINICIUS BOBINS S SILVA</u>	RUA UM, Nº 483 - TRES POÇOS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
60	<u>UBSF VOLTA GRANDE GOTARDO FIRMINO NETTO</u>	RUA SARGENTO PAULO MOREIRA, Nº 200 - VOLTA GRANDE III	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	3



Processo	Folha
1894/2021	

61	VIGILÂNCIA SANITÁRIA/CEREST	RUA DEPUTADO GERALDO DI BIASE, Nº 282 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
62	UBSF EUCALIPITAL	RUA VEREADOR RAIMUNDO DIOGO, Nº 341- EUCALIPITAL	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
63	Seções DAL	RUA DEPUTADO GERALDO DI BIASE, Nº 282 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
64	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</u>	Rua São João Batista nº 35 - Niterói	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	8
65	<u>CAIS ATERRADO</u>	RUA DEPUTADO GERALDO DI BIASE, S/N - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	3
				Plantão 12/36 diurno	4
				Plantão 12/36 noturno	4
66	<u>CDI</u>	RUA DIONEIA FARIA, Nº 93 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
67	<u>CEO J TIRADENTES</u>	RUA OITOCENTOS E CINQUENTA A, Nº 10 - JD. TIRADENTES	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
68	<u>CEO SANTO AGOSTINHO</u>	RUA MANAUS, Nº 268 - SANTO AGOSTINHO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
69	<u>CEO SIDERLANDIA</u>	AV ALMIRANTE ADALBERTO DE BARROS NUNES, Nº 6670 – SEDERLANDIA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
70	<u>COC ATERRADO</u>	RUA SEPUTADO GERALDO DI BIASE, S/N - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
71	<u>COC CONFORTO YOLANDO OURIQUE FILHO</u>	RUA NOSSA SENHORA DA CONCEICAO, Nº 361 - CONFORTO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
72	<u>COC EUCALIPTAL OSWALDO HENRIQUE DE ABREU</u>	RUA DUZENTOS E VINTE E OITO A, Nº 32 - EUCALIPTAL	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
73	<u>COC RETIRO GILTON AZEVEDO LIMA CLIN ODONT CONCENT</u>	RUA TEJO, Nº 10 - RETIRO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
74	<u>COC SANTA CRUZ NILTON DE SOUZA</u>	AV NOSSA SENHORA DO AMPARO, S/N - ST CRUZ	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
75	<u>COC VILA BRASILIA MARIA DIAS ASSIS CLIN ODONT CONCENT</u>	RUA NOVA BRASILIA, Nº 324 - VILA BRASILIA	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
76	<u>COORDENADORIA DE VIGILANCIA AMBIENTAL</u>	AV PAULO ERLEI ALVES ABRANTES, Nº 1323 -TRES POÇOS	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
77	<u>LABORATORIO MUNICIPAL</u>	RUA DEPUTADO GERALDO DE BIASI, Nº 282 - ATERRADO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
78	<u>SPA CONFORTO JORNALISTA DICLER SIMOES SOARES</u>	RUA DOIS, Nº 264 - CONFORTO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
				Plantão 12/36 diurno	3
				Plantão 12/36 noturno	3
79	<u>UPA 24 HS VOLTA REDONDA</u>	RUA MIL E DEZESETE, Nº 660 - ST AGOSTINHO	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
				Plantão 12/36 diurno	2
				Plantão 12/36 noturno	2
80	<u>SALA DE ESTABILIZAÇÃO STA CRUZ</u>	AV ORLANDO JOTA TELLES, Nº 130 - SANTA CRUZ	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	2
81	Hospital Municipal do Retiro	Avenida Jaraguá nº 1020 - Retiro	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	4
				Plantão 12/36 diurno	25
				Plantão 12/36 noturno	13
				lider	4
				Encarregado	1





Processo	Folha
<b>1894/2021</b>	

82	CER III	Rua São João Batista nº 55 - Niterói	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
83	Cati CA	Avenida Amazonas, nº 275 - Vila Mury	Aux. Ser. Gerais	Diarista/44h sem.	1
84	Hospital São João Batista	Rua Nossa Senhora das Graças nº245		Plantão 12/36 diurno	47
				Plantão 12/36 noturno	8
				lider	4
				Encarregado	1

Essa planilha pode ser alterada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, sempre cumprindo a CCT vigente e demais legislações.

## **ANEXO 02 DO TERMO DE REFERÊNCIA**



Processo	Folha
1894/21	

**ANEXO II**  
**Relação das Unidades por m<sup>2</sup>**

**HOSPITALAR e ADMINISTRATIVA**

Nº	Unidades	Área Const M <sup>2</sup>	Área Interna						Total Interno M <sup>2</sup>	Área Externa						Total Ext M <sup>2</sup>	Vidro M <sup>2</sup>	Pastilha Azulejo M <sup>2</sup>
			Tipo de Piso							Tipo de Piso								
			Cerâmico	Marmorite	Granito Ardósia	Vinílico	Cimentado	Epoxi		Cimentado	Cerâmico	Granito Ardósia	Gramado	Asfalto Ladrilho Hidráulico	Granito Bruto ou Flameado			
1	Base SAMU Vila e Retiro	145,2	137,6						137,6	168,2			104,4			272,6	216,6	329,4
2	Caps ad II	206,54	195,2						195,2	12	8,2					20,2	36,5	58,28
3	Caps belvedere	204,6	168,1					25	193,1	153,2	32,4		176			361,6	26,1	84,37
4	CAPS Usina dos Sonhos	436,45	93,4	92				235	420,4	26,6						26,6	32,8	117,8
5	Caps vila esperança	203,8	126,14					62,66	188,8	108,17			48,4			156,57	25,7	88,5
6	Caps viva vida	264,21	192,1				59,4		251,5	123	15,5	32,4				170,9	30,2	47,32
7	Cemurf	281,54	158,2	12,2			98,1		268,5							não tem	36,3	60,2
8	Central de Abastecimento	510,4	292,5		206,2				498,7							não tem	15,4	77,32
9	Central de Ambulância	180,5	162,2						162,2	51,2						51,2	21,8	397,1
10	Centro de Imagem	285,81	18,3	251,4					269,7							não tem	15,9	42,5
11	Espaço de Cuid em Saúde	349,52		334,8					334,8							não tem	22,1	144,8
12	Farmácia municipal	581,25	86	475,4					561,4	36,3						36,3	36,4	25,4
13	<a href="#">Followup</a>	310,3		294,79					294,79	63,2						63,2	48,4	134,6
14	Policlínica da Cidadania	326,8	48,8	261,4					310,2							não tem	22,3	177,2
15	Policlínica da Melhor Idade	304,82		291,5					291,5	70,2			350,5			420,7	42,1	359,3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

16	Policlínica da Mulher	568,17	542,8					542,8	460,4			25,5			485,9	68,8	304,5
17	Seção de Serviços Gerais	72,3	59,8					59,8	61,2						61,2	5,7	28,6
18	Sede SMS	1021,5	980,5		17,9			997,9	152,2	58,3		68,9			279,4	125,5	188,5
19	<a href="#">Ubscandelaria</a>	254,65	241,92					241,92	30,5	22,4		42,7			95,6	26,4	235,8
20	<a href="#">Ubs dom bosco</a>	376,5	357,68					357,68	31,8			168,2			200	32,4	124,75
21	<a href="#">Ubs monte castelo</a>	308,1		292,7				292,7	67,8	45,6		23,9			137,3	21,5	310,56
22	<a href="#">Ubs rustico</a>	108,4		84,98		20,3		105,28				16,9			16,9	18,1	529,4
23	<a href="#">Ubssoaluz</a>	396,6	376,2					376,2	156,4			24,4			180,8	41,4	252,5
24	Ubsf 249	697,73	627,5		52,3			679,8		60,5		30,3			90,8	48,3	216,6
25	Ubsf açude I	624,3	607,15					607,15	235,4			40,5			275,9	32,6	204,9
26	Ubsf açude II	156,57	142,4					142,4	19,3	33,4		65,6			118,3	28,4	176,4
27	Ubsf água limpa I	304,14		291,9				291,9	80,5			180,3			260,8	36,1	304,17
28	<a href="#">Ubsbelmonte</a>	201,8	10,5	180,95				191,45	102,4			31,8			134,2	26,8	250,7
29	Ubsf belo horizonte	453,42	423,8		8,7			432,5	45,3			36,4			81,7	32,7	318,7
30	Ubsf belvedere	521,15		504,8				504,8	180,2			100,6			280,8	42,3	200,16
31	Ubsf caieiras	203,89	162,7			26,2		188,9	136,1			38,1			174,2	22,3	281,2
32	Ubsf conforto	521,15		504,8				504,8	180,2			100,6			280,8	42,3	195,4
33	Ubsf coqueiros	218,8	29,89	179,1				208,99	25,2			60,8	15,4		101,4	28,7	28,8
34	Ubsfeucalipital	308,1		292,7				292,7	67,8	45,6		23,9			137,3	21,5	138,5
35	Ubsf jardim belmonte	758,4	727,7					727,7	83,75			66,6			150,35	62,3	168,2
36	<a href="#">Ubsf jardim cidade do aco</a>	402,4		382,28				382,28	46,8			55,1			101,9	27,6	352,4
37	Ubsf jardim paraíba	254,65	239,4					239,4	90,5	11,2		150,4			252,1	38,5	507,5
38	<a href="#">Ubsf mariana torres</a>	142,4	133,9					133,9	21,4	10,9					32,3	29,4	106,57
39	Ubsf nova primavera	200,3		179,8				179,8	51,2						51,2	28,9	812,79
40	Ubsf padre josimo	421,8	402,5					402,5	48,7			613,2	60,8		722,7	40,7	74,6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

41	Ubsf ponte alta	322,77	273,1		36,1		309,2	120,6		16,5			137,1	26,3	204,8
42	Ubsf retiro I	417,27	120,96	282,24			403,2	114,6					114,6	28,4	224,86
43	Ubsf retiro II	421,8	405,3				405,3	165,9			103,05	297,3	566,25	29,8	107,95
44	Ubsfroma I	357,3		338,4			338,4	80,7			120,6		201,3	23,8	353,6
45	Ubsfromall	193,58		178,4			178,4	45,6			48,7	150,2	244,5	28,7	434,6
46	Ubsf santa cruz	392,8		381,4			381,4	117,9			280,3		398,2	32,8	545,9
47	UBSF Santa Rita do Zarur	191,6		176,8			176,8	210,7					210,7	26,8	445,6
48	<a href="#">Ubsf santo agostinho</a>	230,4	218,9				218,9	134,1			52,2		186,3	41,3	153,2
49	<a href="#">Ubsfsaocarlos</a>	283,5		269,35			269,35	73,8					73,8	29,4	546,2
50	Ubsf são geraldo	360,4	337,4				337,4	54,5			60,4		114,9	38,9	387,4
51	Ubsf são joão	564,32	358,55	183,35			541,9				25,5	30,3	55,8	42,3	542,9
52	Ubsf são lucas	381,2	12,2	350,4			362,6	90,5			21,2	223	334,7	31,8	38,72
53	Ubsfsiderlândia	674,9	6,75	651,5			658,25	80,7			179,2	72,4	332,3	58,5	97,5
54	<a href="#">Ubsfsideropolis</a>	338,8		321,1			321,1	86,4			70,3		156,7	36,3	342,67
55	<a href="#">Ubsf verde vale</a>	362,4	341,8				341,8	618,8			182,4		801,2	42,4	384,9
56	<a href="#">Ubsf vila americana</a>	288,6	274,17				274,17	25,4	50,9				76,3	36,8	146,25
57	Ubsf vila brasilã	235,4	16,8	209,5			226,3	77,1	17,2				94,3	28,7	432,5
58	Ubsf vila mury	448,7		421,2			421,2	117,03			127,8		244,83	35,6	235,8
59	Ubsf vila rica tiradentes	396,31		367,8			367,8	105,8			112,3	55,4	273,5	37,5	160,4
60	Ubsf vila rica três poços	256,9	231,7				231,7	115,4			12,5		127,9	29,3	96,9
61	Ubsf volta grande	801,3		789,4			789,4	66,7			144,8		211,5	93,6	260,78
62	Vigilância sanitária/cerest	302,15		283,9			283,9	45,8			61,4		107,2	38,5	318,7
	<b>TOTAL</b>	<b>22.311,36</b>					<b>21.302,11</b>						<b>11.347,60</b>	<b>2.375,30</b>	<b>14.918,42</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

Nº	Unidades	Área Construída a M²	Área Interna						Total Interno M²	Área Externa						Total Externo M²	Vidro M²	Pastilha Azulejo M²
			Tipo de Piso							Tipo de Piso								
			Cerâmico	Marmorite	Granito Ardósia	Vinílico	Cimentado	Epoxi		Cimentado	Cerâmico	Granito Ardósia	Gramado	Asfalto Ladrilho Hidráulico	Granito Bruto ou Flameado			
63	<a href="#">CAIS ATERRADO</a>	2.356,49						308,3	308,3	120,8			150,4		39,5	310,7	66,3	261,4
64	<a href="#">CDI</a>	325,73	109,2			203,6			312,8	36,1						36,1	42,5	458
65	<a href="#">CEO JD TIRAD.</a>	247,65						239,8	239,8	58			180	60,3	56	354,3	52,6	158,5
66	<a href="#">CEO SANTO AGOST.</a>	498		473,1					473,1	235,4						235,4	34,5	345,6
67	<a href="#">CEO SIDERLANDIA</a>	260,35		247,33					247,33	73,7			142,8			216,5	39,4	87,15
68	<a href="#">COC ATERRADO</a>	325,73						308,3	308,3	120,8			150,4		39,5	310,7	66,3	261,4
69	<a href="#">COC CONFORTO</a>	402,17			382,1				382,1	78,4			52,7			131,1	63,8	218,45
70	<a href="#">COC EUCALIPTAL</a>	403			387,5				387,5	62,3			205,1	34,5		301,9	112,3	422,4
71	<a href="#">COC RETIRO</a>	322,1		305,95					305,95	29,6			234,8	28,4	38,5	331,3	42,8	236,9
72	<a href="#">COC SANTA CRUZ</a>	349,65	338,3						338,3	78,2			198	300		576,2	132,2	942,1
73	<a href="#">COC VILA BRASILIA</a>	219,63						208,2	208,2						26,1	26,1	28,1	104,07
74	<a href="#">HMMR</a>	28483,82																
	<a href="#">HSJB</a>																	
75	<a href="#">VIG AMBIENTAL</a>	219,4	68,5	134,8					203,3	464,8			420,5			885,3	25,9	224,5
76	<a href="#">LABORATORIO</a>	451,1	423,7						423,7		20,3		18,1			38,4	18,2	345,25
77	SALA DE EST STA CRUZ	98,2		87,1					87,1	38,7			80,6			119,3	18,2	28,4
78	<a href="#">SPA CONFORTO</a>	772,84	212,75	522,65					735,4	53,1			120,7			173,8	124,9	542,36
79	<a href="#">UPA 24 HS</a>	304,15	14,3			277,5			291,8	54,8	423,8		452,4	480,6		1.411,60	45,5	não tem
	<b>TOTAL</b>	<b>35.478,34</b>	<b>11.509,26</b>	<b>11.883,17</b>	<b>1.054,70</b>	<b>674,70</b>	<b>369,16</b>	<b>1.064,60</b>	<b>26.555,09</b>	<b>7.239,85</b>	<b>856,20</b>	<b>48,90</b>	<b>6.231,85</b>	<b>1.973,20</b>	<b>456,30</b>	<b>19.971,06</b>	<b>3.288,80</b>	<b>19.554,90</b>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Processo	Folha
<b>1894/21</b>	



Processo	Folha
1894/21	

### ANEXO 03 DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### Relação de Materiais de Limpeza e Equipamentos

Prováveis materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados, ficando a carga da empresa sua disponibilidade e entrega, sendo disponibilizado 01 (um) equipamento para cada unidade.

Poderá haver variação nos tipos e nas quantidades de materiais e equipamentos, o que não desobriga a empresa prestadora dos serviços a fornecer também, produtos de limpeza, equipamentos, utensílios e demais insumos que não foram relacionados no ANEXO III deste termo e que se fizerem necessários, à perfeita realização dos serviços durante a execução do contrato, sem nenhum custo adicional para o MUNICÍPIO

ITEM	MATERIAL DE LIMPEZA
01	ALCOOL 70%
02	ALCOOL GEL 70% PARA ABASTECER OS DISPENSER
03	CERA LÍQUIDA INCOLOR CONCENTRADA
04	CONCENTRAÇÃO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO 10% A 12%
05	DESINFETANTE COM AROMA CONCENTRADO DE USO HOSPITALAR COM LAUDO DE EFICÁCIA BIOCIDA 5 LITROS
06	DETERGENTE CONCENTRADO DE USO HOSPITALAR LÍQUIDO 500ML
07	ESCOVADE NYLON (MÃO)
08	ESCOVA PARA LAVAR E ILUSTRAR
09	ESPONJA DE AÇO (BOMBRIL OU SIMILAR)
10	ESPONJA DUPLA FACE
11	FLANELA ( 30X400)CM - BRANCA
12	HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% (CLORO) 5 LITROS
13	INSETICIDA
14	LÃ DE AÇO COM 14
15	LIMPA TAPETE (CARPEX) LITRO
16	LIMPA VIDROS CONCENTRADOS - LITRO
17	LIMPADORA DE PISO
18	LUSTRA MOVEIS
19	MULTI USO LIMPADOR TRADICIONAL C/ 500ML
20	MULTI USO LIMPEZA PESADA BEM 500ML
21	PALHA DE AÇO Nº01 COM 6
22	PANO LIMPADOR (PERFEX OU SIMILAR) ROLO C/30 UNID
23	PAPEL HIGIENICO BRANCO, FOLHA DUPLA EXTRA MACIO
24	PAPEL HIGIÊNICO TIPO ROLÃO 8X300
25	PAPEL TOALHA BRANCO ISENTO DE IMPUREZA NÃO RECICLADO
26	PASTA SAPONÁCEA
27	PEDRA SANITÁRIA
28	POLIDOR DE METAIS /200 ml
29	PURIFICADOR DE AR - BOM AR



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

30	REMOVEDOR 1º LINHA
31	RECIPIENTE PARA COLETA DE PERFURO-CORTANTES
32	SABÃO DE COCO 100GR
33	SABÃO EM BARRA
34	SABÃO EM PÓ
35	SABÃO PASTOSO
36	SABONETE LIQUIDO CONCENTRADO PARA USO HOSPITALAR 5 LITROS
37	SABONETE SÓLIDO – 90gr
38	SACO ALVEJADO P/CHÃO GRANDE
39	SACO P/LIXO PETRO 100 LTS (100 UND)
40	SACO P/LIXO PETRO 200 LTS (100 UND)
41	SACO P/LIXO PRETO 60 LTS ((200 UND)
42	SACO P/LIXO PRETO 20 LTS (100 UND)
43	SACO P/LIXO PRETO 40 LTS (100 UND)
44	SACO P/LIXO PRETO 50 LTS (100 UND)
45	SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE RESÍDUO DE SAÚDE, BRANCO LEITOSO, PARA RESÍDUO INFECTANTE, 100 LITROS, DE ACORDO COM A NBR 9191, COM APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR LABORATÓRIO CREDENCIADOS PELO INMETRO.
46	SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE RESÍDUO DE SAÚDE, BRANCO LEITOSO, PARA RESÍDUO INFECTANTE, 60 LITROS, DE ACORDO COM A NBR 9191, COM APRESENTAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO EMITIDO POR LABORATÓRIO CREDENCIADOS PELO INMETRO.
47	SAPONÁCEO EM PÓ

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO
1	AVENTAL EM PVC FORRADO COM FELTRO
2	BALDE 20L
3	BALDE REFORÇADO DE 10 LTS
4	BALDE REFORÇADO DE 15 LTS
5	BORRIFADOR DE MÃO
6	DESENTUPIDOR DE PIA
7	DESENTUPIDOR VASO SANITARIO
8	DISCO DE ENCERADEIRA PARA LUSTRAR PISO
9	DISCO SCOTH BRITO – BEGE 360
10	DISCO SCOTH BRITO – VERDE 360
11	DISPENSER DE ALCOOL EM GEL
12	DISPENSER DE PAPEL HIGIÊNICO
13	DISPENSER DE PAPEL TOALHA
14	DISPENSER DE SABONETE LÍQUIDO
15	ESPANADOR DE SISAL
16	LIXEIRAS
17	LUVAS DE BORRACHA PARA LIMPEZA LEVE NA COR AMARELA P/M/G
18	LUVAS DE BORRACHA PARA LIMPEZA PESADA NA COR VERDE P/M/G
19	MASCARA DESCARTAVEL COMUM C/ 100 UNID
20	MÁSCARA N95 C/100 UNID





Processo	Folha
1894/21	

21	MOPS PÓ DE 40/60 COM CABO DE ALUMÍNIO OU PVC
22	MOPS ÚMIDO COM CABO DE ALUMÍNIO OU PVC
23	NAFTALINA
24	PÁ DE LIXOCABO LONGO
25	PULVERIZADOR DE ÁGUA
26	RODO 40 CM
27	RODO 60 CM
28	RODO BORRACHA SIMPLES
29	RODO DE PIA
30	RODO LIMPA VIDROS
31	VASCULHADOR DE TETO 2 METROS
32	VASSOURA CHAPA Nº01
33	VASSOURA DE PELO DE 40 CM E 60 CM
34	VASSOURA DE TINA
35	VASSOURA GARI
36	VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO

ITEM	EQUIPAMENTOS
1	ASPIRADOR DE PO E ÁGUA
2	BALDE C/ ESPREMEDOR COMPLETO
3	BOTA DE BORRACHA
4	CAPA DE CHUVA
5	CARRINHO BALDE/ESPREMEDOR DE MOPS
6	CARRINHO COMPLETO DE LIMPEZA (CARRO FUNCIONAL)
7	CARRINHO DE MÃO 200 LTS- COLETOR
8	CINTA DE SEGURANÇA
9	CONJUNTO COMPLETO DE LIMPEZA DE VIDROS
10	ENCERADEIRA INDUSTRIAL
11	ENCERADEIRA INDUSTRIAL COM STAR LONGO
12	ESCADA C/ 8 DEGRAUS
13	ESCADA GRANDE EXTENSIVA 13 DEGRAUS DE ALUMINIO
14	EXTENSÃO 20 M FIO FLEXÍVEL 2,5
15	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1200W
16	MANGUEIRA DE COM 50 MTS – 1/2"
17	PLACA SINALIZADORA DE PISO MOLHADO
18	SUPORTE PARA FIBRA

### **CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos.

Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade à inativações por matérias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

Hipoclorito de Sódio - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

Cloro orgânico - o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%. O cloro orgânico possui estabilidade, menor toxicidade, baixa corrosividade, sendo mais fácil e seguro seu manuseio e aplicação.

Alcoóis - O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

## ANEXO 04 DO TERMO DE REFERÊNCIA

### Anexo IV

#### Ficha de Avaliação

Esta ficha deverá ser preenchida e entregue mensalmente ao fiscal do contrato para composição e medição e envio para pagamento:

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Unidade:	Fiscalização do Contrato:	
Processo:	Contrato:	Ano:



Empresa:						
Gestor:			Matrícula			
<b>Avaliação dos Funcionários</b>			<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
1	Assiduidade					
2	Pontualidade					
3	Higiene Pessoal					
4	Relacionamento com os servidores					
5	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço					
6	Asseio Pessoal					
7	Produtividade					
8	Qualidade do Serviço Executado					
<b>Satisfação dos Funcionários (Perguntar)</b>			<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
9	Condições de Trabalho					
10	Pontualidade dos proventos, caso de inadequações citarem em qual (is):					
<b>Avaliação dos Materiais e Equipamentos</b>			<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
11	Qualidade dos Materiais					
12	Qualidade dos equipamentos e utensílios					
13	Equipamento proteção individual: luva, cano longo, avental, bota, óculos e gorro.					
<b>Avaliação dos Serviços de Limpeza</b>			<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>*N/A</b>	
14	Remover o pó dos moveis, balcões, aparelhos, persianas, peitoris, telefones, etc.					
15	Remover e limpar os capachos e tapetes.					



Processo	Folha
1894/21	

16	Aspirar o pó do piso acarpetado; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados e varrer, passar pano úmido os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.	D I			
17	Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias dos sanitários e limpar dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia.	A R			
18	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.	I			
19	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.	A			
20	Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas	D I			
21	Limpar os elevadores	A			
22	Limpar os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições	R I			
23	Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos	A			
24	Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber				
25	Limpar os corrimãos				
26	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos				



Processo	Folha
1894/21	

27	Limpar divisórias, portas, barras e batentes				
28	Lustrar mobiliários envernizados e móveis encerados				
29	Limpar, com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas	S			
30	Limpar e polir todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras)	E			
31	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e encerar e lustrar emborrachados	M			
32	Limpar os espelhos e quadros em geral	A			
33	Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes	N			
34	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora	A			
35	Limpar forros, paredes e rodapés e remover manchas das paredes	L			
36	Limpar cortinas e persianas	QUIN			
37	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, etc.	ZE			
38	Lavar áreas acarpetadas	NAL			
39	Aspirar o pó e limpar calhas e	M			
		E			
		N			
		S			
		A			
		L			
		SE			
		MÊS			



Processo	Folha
1894/21	

	luminárias	TRAL			
40	Limpar fachadas envidraçadas (face externa)				

\*N/A = Não se aplica

AVALIAÇÃO GERAL		SIM	NÃO
41	Os serviços foram executados na periodicidade prevista no Contrato?		
42	Os serviços foram executados a contento?		
Observações /Justificativas/área sem limpeza (especificar local e metragem estimada)			
Local:		Data:	Carimbo e assinatura



Processo	Folha
1894/21	

--	--	--

## **ANEXO 05 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS**

#### **01. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Fica estabelecido entre as partes contratantes este ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços objeto do respectivo contrato.
- A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.
- As situações abrangidas neste acordo se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstos.
- A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologias de avaliação durante a execução contratual, sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente e não houver prejuízos para a CONTRATADA ou para a qualidade do serviço.

#### **02. DOS PROCEDIMENTOS**

- A direção das unidades fará o acompanhamento diário das atividades relacionadas no e encaminhará à fiscalização, o RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA - ANEXO IV, ao término de cada período de execução;
- O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços atuando em conjunto com cada unidade e dando ciência ao preposto indicado pela CONTRATADA;



Processo	Folha
1894/21	

- Verificando a existência de irregularidade na prestação dos serviços, o fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA, para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- A notificação quanto a existência de irregularidade na execução do contrato, deverá ser obrigatoriamente por escrito, independente das circunstâncias ou gravidade do fato.
- Dependendo da irregularidade será lavrado pelo Fiscal do Contrato um termo de notificação, relatando a detalhadamente a ocorrência e seu grau de pontuação;
- O termo de notificação será emitido em duas vias, sendo que em uma delas será registrada a ciência da CONTRATADA e ficará sob a guarda do fiscal para servir de instrumento de avaliação no final do período de execução;
- A CONTRATADA terá direito ao contraditório e deverá se manifestar oficialmente, em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento do termo de notificação;
- Em até cinco dias úteis, após o último dia útil do período vencido, o Fiscal do Contrato comunicará por escrito ao preposto da CONTRATADA, o resultado da avaliação da prestação de serviço;
- A CONTRATADA que terá direito ao contraditório, manifestando-se em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento do resultado da avaliação;
- Esgotada a fase do contraditório, a CONTRATADA, emitirá a próxima fatura mensal, com os descontos relativos a este acordo, se este for o caso.

### 03. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO:

- O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
OCORRÊNCIA TIPO 01 = SITUAÇÕES BRANDAS QUE NÃO CARACTERIZAM INTERRUPTÃO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS MAS QUE COMPROMETEM SUA REALIZAÇÃO DE MANEIRA SATISFATÓRIA, TAIS COMO:  a) Atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço	





Processo	Folha
1894/21	

b) Serviço executado de maneira relapsa ou descuidado c) Conduta Inadequada d) Empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório e) Material entregue fora das especificações, não substituído no prazo contratual f) Impontualidade dos Auxiliares de Serviços Gerais e Supervisores g) Não cumprimento das obrigações trabalhistas dos profissionais envolvidos na prestação de serviços	01 PONTO
---	----------

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
OCORRÊNCIAS TIPO 2 - SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM INTERRUPTÃO NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, TAIS COMO:  a) Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço depois de reiterada solicitação para fazê-lo b) Ausência de material, equipamento e utensílios obrigatoriamente fornecidos pela contratada c) Material equipamento e utensílios entregues fora das condições de uso e de segurança, independente da substituição d) Material, equipamentos e utensílios, entregues em quantidades insuficientes e) Inassiduidade dos Auxiliares de Serviços Gerais e Supervisores f) Não atendimento ao cronograma de execução do serviço g) Mal funcionamento de máquinas e utensílios empregados na execução dos serviços	02 PONTOS



Processo	Folha
1894/21	

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
OCORRÊNCIAS TIPO 03 = SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM INTERRUPTÃO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E COMPROMETEM A ROTINA OU O PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO, TAIS COMO:  a) Reiteradas danificações do patrimônio  b) Conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros  c) Empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual  d) Reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada  e) Não atendimento ao cronograma de entrega que desabasteça o estoque, que provoque a redução ou a interrupção das atividades do município.	03 PONTOS

#### 04 - FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- Esta faixa de ajuste no pagamento ser definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
02 pontos	Desconto de 02% sobre o valor total da fatura mensal
03 pontos	Desconto de 05% sobre o valor total da fatura mensal
04 pontos	Desconto de 08% sobre o valor total da fatura mensal
05 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
06 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
07 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
08 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal
09 pontos ou mais	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Processo	Folha
1894/21	

1.5-10.5. O acompanhamento diário dos serviços será realizado pelo fiscal que anotar o RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA-ANEXO IV, ao fim de cada período de execução ao DAL/SMS, para elaboração da FOLHA DE MEDIÇÃO com base no Acordo de Níveis de Serviços – Anexo V deste termo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

**ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**RELAÇÃO DAS UNIDADES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>Unidade</b>	<b>Endereço/Tel</b>	<b>Quantidade de caixa d'Água/Reservatórios</b>	<b>Capacidade em Litros (cada)</b>	<b>Total em Litros</b>
ALMOXARIFADO/CENTRAL DE ABASTECIMENTO	AV. SETE DE SETEMBRO, Nº 78 - ATERRADO	2	1.000	2.000
ACADEMIA DE SAÚDE VILA BRASÍLIA	RUA NOVA BRASÍLIA, S/N - VILA BRASÍLIA	2	1.000	2.000
ACADEMIA DE SAÚDE VOLTA GRANDE	RUA MIL E VINTE E CINCO, Nº 176 - VOLTA GRANDE	2	1.000	2.000
BASE SAMU	AV ANTONIO DE ALMEIDA, S/N - RETIRO	1	1.000	1.000
	RUA VINTE E DOIS, S/N - VILA RICA - TIRADENTES	1	1.000	1.000
	RUA DEZESSEIS, S/N - VILA ST. CECÍLIA	1	1.000	1.000
CAT CA - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA	AVENIDA AMAZONAS, Nº 275 - VILA MURY	2	1.000	2.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<u>CAPS AD II CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL DE ALCOOL E DROGA</u>	RUA DOIS, N 101 - CONFORTO	2	1.000	2.000
CAPS DR SERGIO SIBILO FRITSCH	RUA ALIMO ANTONIO FRANCISCO, Nº 243 - JD.BELVEDERE	2	1.000	2.000
<u>CAPS USINA DE SONHOS CENTRO DE ATENCAO PSICISSOCIAL</u>	RUA MARIANA DO CARMO NOGUEIRA REIS, Nº 283 - VILA MURY	2	1.000	2.000
CAPS VILA ESPERANÇA	RUA CENTO E NOVENTA E TRES C, Nº 93 - VILA ST. CECILIA	1	1.000	1.000
<u>CAPS VIVA VIDA CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL INFANTIL</u>	AVENIDA AMAZONAS, Nº 175 - VILA MURY	1	1.000	1.000
<u>CDI CENTRO DE DOENCAS INFECCIOSAS DR LUIZ GONZAGA DE SOUZA</u>	RUA DIONEIA FARIA, Nº 93 - ATERRADO	2	1.000	2.000
CENTRAL DE AMBULÂNCIA	RUA ALEXANDRE P. FILHO, Nº 791 - ILHA SÃO JOÃO	2	1.000	2.000
<u>CEO J TIRADENTES VER JOSE ISRAEL DOS ANJOS CLIN ESP ODONT</u>	RUA OITOCENTOS E CINQUENTA A, Nº 10 - JD. TIRADENTES	1	5.000	5.000
<u>CEO SANTO AGOSTINHO PEDRO JOAO CARRARO CLIN ODONT CONC</u>	RUA MANAUS, Nº 268 - SANTO AGOSTINHO	2	1.000	2.000
<u>CEO SIDERLANDIA DR ANTONIO D APARECIDA BAPTISTA E SILVA</u>	AV ALMIRANTE ADALBERTO DE BARROS NUNES, Nº 6670 – SIDERLANDIA	1	1.000	1.000
<u>COC ATERRADO DR DEBER PERES CABRAL CLIN</u>	RUA SEPUTADO GERALDO DI BIASE, S/N -	1	5.000	5.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<u>ODONT CONCENTRADA</u>	ATERRADO			
<u>COC CONFORTO YOLANDO OURIQUE FILHO</u>	RUA NOSSA SENHORA DA CONCEICAO, Nº 361 - CONFORTO	2	1.000	2.000
<u>COC EUCALIPTAL OSWALDO HENRIQUE DE ABREU</u>	RUA DUZENTOS E VINTE E OITO A, Nº 32 - EUCALIPTAL	2	1.000	2.000
<u>COC RETIRO GILTON AZEVEDO LIMA CLIN ODONT CONCENT</u>	RUA TEJO, Nº 10 - RETIRO	1	1.000	1.000
<u>COC SANTA CRUZ NILTON DE SOUZA</u>	AV. BENEDITO VITALINO, Nº 105 - SANTA CRUZ	2	1.000	2.000
<u>COC VILA BRASILIA MARIA DIAS ASSIS CLIN ODONT CONCENT</u>	RUA NOVA BRASILIA, Nº 324 - VILA BRASILIA	2	1.000	2.000
<u>ESTÁDIO DA CIDADANIA 3º ANDAR</u>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO, S/N - JARDIM PARAÍBA	9	5.000	45.000
<u>ESTÁDIO DA CIDADANIA</u>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO, S/N - JARDIM PARAÍBA	1	15.000	15.000
<u>FARMACIA MUNICIPAL OLEZIO GALLOTI</u>	RUA EDSON PASSOS, Nº 271 - ATERRADO	2	1.000	2.000
<u>FOLLOW UP DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL GABRIEL ARSENIÓ MENEZE / VIGILÂNCIA SANITÁRIA</u>	RUA GOV LUIZ MONTEIRO PORTELA, Nº 282 - ATERRADO	1	7.000	7.000
<u>GARAGEM</u>	AV. MINISTRO SALGADO, Nº 620 - AERO	2	1.000	2.000
<u>HOSPITAL MUNICIPAL MUNIR RAFFUL</u>	AVENIDA JARAGUÁ nº 1020 - RETIRO	2	25.000	50.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

		6	5.000	30.000
<a href="#">HOSPITAL DR. NELSON DOS SANTOS GONÇALVES</a>	RUA DEPUTADO GERALDO DI BIASE, S/N - ATERRADO	3	1.000	3.000
		1	20.000	20.000
		2	20.000	40.000
<a href="#">HOSPITAL SANTA MARGARIDA / CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE</a>	RUA SÃO JOÃO BATISTA, Nº 35 - NITERÓI	1	120.000	120.000
<a href="#">LABORATORIO MUNICIPAL</a>	RUA DEPUTADO GERALDO DE BIASI, Nº 282 - ATERRADO	2	1.000	2.000
POLICLÍNICA DA MELHOR IDADE	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E OITO, Nº 95 - JD PARAIBA	1	5.000	5.000
<a href="#">POLO I OSTOMIZADOS</a>	RUA A, Nº 40 - PARQUE DAS ILHAS	1	1000	1000
<a href="#">PROGRAMA SAÚDE MENTAL</a>	RUA DEPUTADO GERALDO DE BIASI, Nº 282 - ATERRADO	1	1.000	1.000
<a href="#">RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA SESENTA</a>	RUA CINQUENTA E TRÊS, Nº 12 - SESENTA	2	1.000	2.000
<a href="#">RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA CASA DE PEDRA</a>	RUA SETECENTOS E CINQUENTA E OITO, Nº 545 - CASA DE PEDRA	2	1.000	2.000
<a href="#">RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA SÃO LUIZ</a>	RUA CELIO MOREIRA, Nº 720 - SÃO LUIZ	2	1.000	2.000
<a href="#">RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA JARDIM TIRADENTES</a>	RUA OITOCENTOS E TRINTA E TRÊS, Nº 60 - JD. TIRADENTES	2	1.000	2.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<a href="#">SPA CONFORTO JORNALISTA DICLER SIMOES SOARES</a>	RUA DOIS, Nº 264 - CONFORTO	2	1.000	2.000
<a href="#">SPA SANTA CRUZ</a>	AV. ORLANDO GERÔNIMO TELES, Nº 130 - SANTA CRUZ	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF 249 MERCES MARIA PORTELA</a>	AV EUROPA, Nº 745 - DUZENTOS E QUARENTA E NOVE	3	1.000	3.000
<a href="#">UBS CAIEIRAS</a>	AV IMPRENSA, Nº 1150 - CAIEIRAS	2	1.000	2.000
<a href="#">UBS CANDELARIA ZARIFO FERNANDES COELHO</a>	RUA MAURO FRANCISCO TORRES, Nº 850 - CANDELARIA	2	1.000	2.000
<a href="#">UBS DOM BOSCO JOSE HENRIQUE SOBRINHO</a>	RUA DEODORO DA FONSECA, Nº 43 - DOM BOSCO	2	1.000	2.000
<a href="#">UBS JARDIM PARAIBA SEBASTIAO DA SILVEIRA GUIMARAES</a>	RUA QUINHENTOS E QUARENTA E OITO, Nº 91 - JD. PARAIBA	1	5.000	5.000
<a href="#">UBS MONTE CASTELO MARIA DO CARMO OLIVEIRA RIOS TIA CARMEM</a>	RUA TREZENTOS E DEZOITO, Nº 98 - SEXTENTA	2	1.000	2.000
<a href="#">UBS RUSTICO JOSE GASPABREU GUIMARAES</a>	RUA SETENTA E CINCO, Nº 80 - RÚSTICO	2	1.000	2.000
<a href="#">UBS SÃO SEBASTIÃO LLEONIDIA MAIA DE ABREU CORDEIRO</a>	RUA DOIS, S/N - SÃO SEBASTIÃO	2	1.500	3.000
<a href="#">UBS SAO LUIZ FRANCISCO DE ASSIS MACIEL DA SILVEIRA</a>	AV FRANCISCO TORRES, Nº 82 - SÃO LUIZ	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF ACUDE I CELIA MOREN NETTO</a>	RUA VEREADOR ACACIO DA ROCHA, Nº 84 -	4	1.000	4.000





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

	AÇUDE I			
<a href="#">UBSF ACUDE II GEORGE FURTADO VIEIRA PANDEIRINHO</a>	RUA QUATRO, Nº 56 - AÇUDE II	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF AGUA LIMPA JOSE RIBEIRO DE SOUZA JUNIOR</a>	RUA FELIPE DOS SANTOS, Nº 545 - ÁGUA LIMPA	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF AGUA LIMPA II</a>	RUA VIOLETAS, Nº 214 - AGUA LIMPA	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF BELMONTE VEREADOR ADAO PEDRO ALVES</a>	RUA PELOTAS, Nº 149 - BELMONTE	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF BELO HORIZONTE EDITH RODRIGUES DE SOUZA</a>	RUA NESTORIO, Nº 311 - BELO HORIZONTE	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF CONFORTO SEBASTIAO RODRIGUES FERREIRA</a>	RUA NOSSA SENHORA DA CONCEICAO, Nº 363	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF COQUEIROS FRANCISCO DE NOVAES</a>	RUA D, Nº 45 - COQUEIROS	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF EUCALIPTAL ADALZIRA TERTULIANO</a>	RUA VEREADOR RAIMUNDO DIOGO, Nº 341- EUCALIPITAL	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF JARDIM BELMONTE JULIO BERTHOLDO FILHO</a>	RUA CONCEICAO DE MACABU, Nº 151 - JD. BELMONTE	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF JARDIM BELVEDERE VEREADOR ONICIO ZAMBOTI</a>	AVENIDA CRISTOVÃO MOREIRA DA SILVA, Nº 240 - JARDIM BELVEDERE	3	1.000	3.000
<a href="#">UBSF JARDIM CIDADE DO AÇO ELIAS ALVES DE OLIVEIRA</a>	RUA FREI HENRIQUE SOARES, Nº 183 - JD. CD. DO AÇO	2	1.000	2.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<a href="#">UBSF MARIANA TORRES</a>	ALAMEDA 32, Nº 111 - MARIANA TORRES	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF NOVA PRIMAVERA IRMA TEREZINHA DE CASTRO</a>	RUA PONCIANO GUIMARAES, Nº 12 - NOVA PRIMAVERA	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF PADRE JOSIMO ANTONIO CARLOS FERRARO ARAUJO</a>	RUA UM, S/N - PADRE JOSIMO	3	1.000	3.000
<a href="#">UBSF PONTE ALTA VICTOR H JOSE ROSTIROLLA CESAR</a>	RUA AURORA BEZERRA, Nº 463 - PONTE ALTA	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF RETIRO I FABRICIO COSTA CURY</a>	AV ANTONIO DE ALMEIDA. Nº 1938 - RETIRO	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF RETIRO II DR JADER BOECHAT</a>	AV GRANDES LOJAS, Nº 77 - RETIRO	3	1.000	3.000
<a href="#">UBSF ROMA I</a>	RUA BAOBA, Nº 73 - ROMA I	2	1.000	2.000
UBSF ROMA II	RUA SETE, Nº 139 - ROMA II	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SANTA CRUZ GUANAHYRO FERREIRA NETTO</a>	AV ORLANDO JOTA TELLES, Nº 130 - SANTA CRUZ	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SANTA RITA DO ZARUR MARCILIA CANDIDA DE OLIVEIRA</a>	RUA LAMBARI, Nº 215 - ST. R. ZARUR	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SANTO AGOSTINHO DRA PAULA HERICA ROCHA DE AZEVEDO</a>	RUA SOLDADO FRANCISCO ROCHA, Nº 20 - ST. AGOSTINHO	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SAO CARLOS SATIRO VICENTE PEREIRA</a>	AV FLORESTAL, Nº 195 - SÃO CARLOS	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SAO GERALDO MARIA NILCE FAGUNDES COSTA</a>	RUA CAPITAO BENEDITO LOPES BRAGANCA, Nº 796 - SÃO GERALDO	2	1.000	2.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<a href="#">UBSF SAO JOAO EBER GOMES</a>	RUA ARARIBOIA, Nº 332 - SÃO JOÃO	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SAO LUCAS JOAO LOUREIRO</a>	RUA VEREADOR FRANCISCO EVANGELISTA DELGADO, Nº 986 - SÃO LUCAS	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF SIDERLANDIA JOSE DOMINGOS MACEDO</a>	RUA ONZE, Nº 20 - SIDERLÂNDIA	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF SIDEROPOLIS CARLOS ALBERTO LUCAS</a>	RUA SESENTA, Nº 2000 - SIDEROPOLIS	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF VERDE VALE LOURIVAL FERREIRA PEIXOTO</a>	RUA DAS PALMEIRAS, Nº 154 - VERDE VALE	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF VILA AMERICANA ROGERIO LEOPOLDO TOLEDO</a>	RUA ESTADOS UNIDOS, Nº 324 - VILA AMERICANA	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF VILA BRASILIA MARIA DIAS DE ASSIS</a>	RUA NOVA BRASILIA, Nº 424 - VILA BRASILIA	1	1.000	1.000
<a href="#">UBSF VILA MURY FERNANDO MARIO NETTO</a>	AV AMAZONAS, Nº 267 - VILA MURY	4	1.000	4.000
<a href="#">UBSF VILA RICA JARDIM TIRADENTES DR OSWALDO RICHIERI</a>	RUA VINTE, Nº 354 - JD. TIRADENTES - CONJ. HABITACIONAL V. RICA	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF VILA RICA TRES POCOS VINICIUS BOBINS S SILVA</a>	RUA UM, Nº 483 - TRES POÇOS	2	1.000	2.000
<a href="#">UBSF VOLTA GRANDE GOTARDO FIRMINO NETTO</a>	RUA SARGENTO PAULO MOREIRA, Nº 200 - VOLTA GRANDE III	2	1.000	2.000
<a href="#">UPA 24 HS VOLTA REDONDA</a>	RUA MIL E DEZESSETE, Nº 660 - ST AGOSTINHO	2	1.000	2.000
<a href="#">VIGILÊNCIA AMBIENTAL</a>	AV. PAULO ERLEI ALVES ABRANTES, Nº 1223 - TRÊS POÇOS	1	10.000	10.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<u>ZOONNOSES</u>	AV. PAULO ERLEI ALVES ABRANTES, Nº 1223 - TRÊS POÇOS	6	1.000	6.000
<u>HOSPITAL SÃO JOÃO BATISTA</u>	AV. JARAGUÁ Nº 1020 – RETIRO	1	36.000	36.000
		1	24.000	24.000
		1	6.000	6.000
		4	1.000	4.000

<b>QUANTITATIVOS DE RESERVATÓRIOS POR LITROS</b>	
<b>RESERVATÓRIO/LITROS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1.000	151
1.500	2
5.000	19
6000	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

7.000	1
10.000	1
15.000	1
20.000	3
24.000 (Cisterna)	1
25.000 (Cisterna)	1
25.000 (Castelo)	1
36.000 (Castelo)	1
120.000	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

**ANEXO 02**  
**MODELO DE PROPOSTA**

À  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/PMVR**  
**Rua São João Batista, nº 35 – Bairro Niterói**  
**VOLTA REDONDA/RJ**

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2021

A empresa \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_ - Cidade \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, telefone  
\_\_\_\_\_, pela presente, propõe a fornecer o objeto descrito no quadro abaixo, obedecendo as  
normas do edital licitatório em referência, assim como seus anexos, conforme condições seguintes:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
01					

Preço Global: \_\_.\_\_\_\_, \_\_ ( \_\_preço por extenso\_\_ )

**O prazo de execução dos serviços:** no máximo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da emissão da Ordem de Serviço, para início dos serviços;

Condições de pagamento: no **30º (trigésimo) dia**, contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal a data em que a nota fiscal for certificada pela Contratante;

Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias**, a contar da data de realização desta licitação.

Declaramos expressamente que nos preços propostos estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto do Pregão.

Declaramos ainda que temos total conhecimento e concordância com os termos deste Pregão.

Dados Bancários: Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS  
É OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DE PLANILHA INDIVIDUAL PARA CADA UM DOS  
CARGOS A SEREM CONTRATADOS**

A proposta de preços foi elaborada com base na homologação do acordo, convenção ou dissídio coletivo de Trabalho da categoria de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data base da Categoria: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Categoria profissional:**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Volta Redonda
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Hora/Mês	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Profissional
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

<b>A</b>	INSS			
<b>B</b>	Salário Educação			
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)			
<b>D</b>	SESC ou SESI			
<b>E</b>	SENAI - SENAC			
<b>F</b>	SEBRAE			
<b>G</b>	INCRA			
<b>H</b>	FGTS			
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>				
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>A</b>	Transporte			
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação			
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar			
<b>E</b>	Seguro de Vida			
<b>G</b>	Cesta Básica			
<b>H</b>	Outros CCT 55º			
<b>I</b>	Outros CCT 56º			
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>				
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>				
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições			
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários			
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>				
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>				
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado			
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado			
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.			
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>				
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>				
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>			<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Férias			
<b>B</b>	Ausências Legais			
<b>C</b>	Licença Paternidade			
<b>D</b>	Ausência por Acidente de Trabalho			
<b>E</b>	Afastamento Maternidade			





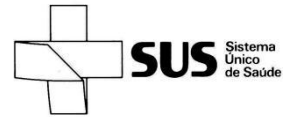
F	Outros (especificar)		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>			
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>			
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			-
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	<b>TRIBUTOS</b>		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
	<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		

Emitir em papel timbrado da empresa



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

**ANEXO 03**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**

**DECLARAÇÃO**

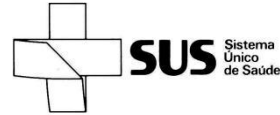
**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /FMS/SMS/PMVR.**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço Completo)\_\_\_\_\_, declara que não possui, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância a Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

\_\_\_\_\_  
local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura sobre carimbo do  
Representante Legal.

Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente. Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



Processo	Folha
1894/21	

**ANEXO 04**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**DECLARAÇÃO**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /FMS/SMS/PMVR.**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE) \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de (\_\_\_\_IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE\_\_\_\_), doravante denominado LICITANDO, para fins do disposto no item \_\_\_\_ (COMPLETAR)\_\_\_\_ do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/FMS/SMS/PMVR, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código Penal Brasileiro, que:

- A proposta anexa foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do (IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do (IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO), por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do (IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO), quanto a participar ou não da referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do (IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta anexa não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de (ÓRGÃO LICITANTE) antes da abertura oficial das propostas e;
- Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

Nome e assinatura do representante legal

**ANEXO 05**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MEI, ME ou EPP**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº / /FMS/SMS/PMVR.**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL/MEI**, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

**MICROEMPRESA/ME**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE/EPP**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
local e data

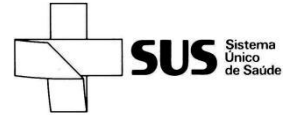
\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal e assinatura.

**Obs.:** Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser preenchido pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

## ANEXO 06

### MINUTA DO FUTURO CONTRATO

## CONTRATO Nº 000/2021/FMS/SMS/PMVR

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, que fazem o **MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/PMVR**, e a empresa .....

O **MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**, doravante denominado **CONTRATANTE**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA ROCHA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº M-2.570.679, expedida pela SSP/MG e inscrita no CPF/MF sob o nº 946.477.557-20, residente na Rua Moacir Barbosa, nº 159, Centro, Piraí, RJ, conforme Decreto Delegatório nº 16.530, combinado com o Artigo 9º, inciso III da Lei 8.080/90, de um lado, e, do outro, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., CEP: ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por ....., portador da carteira de identidade nº ....., expedida pelo ....., e do CPF nº ....., residente e domiciliada na ....., nº ....., bairro ....., assinam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 1338/2021/SMS/PMVR, que se regerá, no que couber, pela Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições que se seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

O presente contrato tem por objeto a prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para a limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências.....decom estrita observância do **Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 000/2021/FMS/SMS/PMVR e seus ANEXOS**, proposta da **CONTRATADA** às fls. .... constantes do Processo nº **1338/2021/FMS/SMS/PMVR**, que é parte integrante e complementar deste instrumento.

### CLÁUSULA SEGUNDA -EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

I - O horário para execução do serviço será de segunda a quinta-feira das 7horas às 17horas e sexta-feira das 7horas às 16horas para diaristas e encarregados; de 07 horas às 19 horas e 19 horas às 07 horas plantonistas na escala 12 x 36.

II - Os horários poderão ser modificados de acordo com as necessidades estabelecidas pelos fiscais de contrato, sem, entretanto, haver alteração da carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para diaristas e plantonistas também sem acarretar qualquer ônus para Secretaria Municipal de Saúde.

III - O pessoal necessário para cada setor ou atividade, deverá obedecer à indicação do ANEXO 1 do Termo de Referência do edital da licitação;

IV - Os trabalhadores da **CONTRATADA** deverão se apresentar devidamente uniformizados, limpos e portando crachás de identificação, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de uniforme e equipamento de proteção individual eventualmente necessário;

V – Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a alimentação e transporte dos funcionários;

VI - A **CONTRATADA** providenciará a imediata substituição dos funcionários, em caso de férias e licença médica;

VII - A **CONTRATADA** manterá sempre um número de funcionários perfazendo um total de 230(duzentos e trinta) pisos salariais;

VIII - A **CONTRATADA** deverá apresentar aos fiscais de contrato ou Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Saúde, num prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, uma relação nominal de seus empregados e comunicará previamente todo e qualquer remanejamento ou substituição de pessoal, constando: nome, endereço, número de identidade/órgão expedidor e telefone;

IX - A **CONTRATADA** deverá possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;

X - A **CONTRATANTE** poderá, sempre que necessário, através do fiscal designado, solicitar previamente a **CONTRATADA** o remanejamento de funcionários de uma Unidade para outra, mesmo que isto implique na alteração do número de funcionários destas Unidades, uma vez que não altere o número de funcionários total de 230 (duzentos e trinta) pisos salariais;

XI - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às



Processo	Folha
1894/21	

recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR-32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

XII - Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

XIII - 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.

XIV - E de total responsabilidade da **CONTRATADA** manter integralmente a escala de serviço designada, para que não exista comprometimento na qualidade do serviço desempenhado.

XV - A **CONTRATADA** se obriga a cumprir as legislações estipuladas no edital da licitação;

XVI - As normas e rotinas não previstas no contrato para execução dos serviços serão definidas pela **CONTRATANTE** e previamente comunicadas à **CONTRATADA**, através do servidor designado pela **CONTRATANTE**, conforme a necessidade, sempre de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

XVII - Constam no edital da licitação os demais procedimentos para a perfeita execução dos serviços.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

O prazo para início da execução dos serviços e entrega da relação nominal de seus empregados será de no máximo 10 (dez) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

São obrigações da **CONTRATADA**:

1- Prestar os serviços com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes e o estabelecido no edital da licitação e contrato;

2- Manter nas unidades um estoque mínimo de materiais e equipamentos para impedir o desabastecimento e a consequente, interrupção dos serviços objeto deste contrato;

3- Arcar com todas as despesas de alimentação, transporte e adicionais referentes a seus empregados, que não terão quaisquer vínculo empregatício direto ou indireto com a **CONTRATANTE**;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

4- Contratar seus empregados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com subordinação hierarquia (artigo 30 da CLT);

5- Manter atualizada a situação trabalhista dos empregados, apresentando à fiscalização da Unidade relação nominal dos empregados dos serviços, onde consta o número de registro de empregado, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado (Carteira de Trabalho devidamente atualizada);

6- Arcar, por sua conta, com todas as despesas necessárias à operação e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;

7- Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços;

8- Manter encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto da **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;

9- Atender prontamente aos chamados da **CONTRATANTE** quando solicitada a presença de algum representante para tratar de assuntos referente a prestação de serviços;

10- Credenciar um SUPERVISOR para tratar do gerenciamento e da execução destes serviços, com autoridade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

11- Comunicar por escrito e de forma imediata à **CONTRATANTE**, sempre que for constatada dificuldade ou impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual;

12- Orientar seus profissionais quanto a necessidade de manter o relacionamento profissional com os profissionais da **CONTRATANTE**, e usuários, com ênfase na cordialidade, no respeito, na urbanidade e na discrição;

13- Utilizar somente profissionais capacitados na execução dos serviços;

14- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens e serviços objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou da utilização de materiais inadequados ou desconformes com as especificações do Termo de Referência;

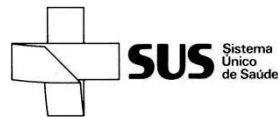
15- Empregar sem nenhum custo adicional para a **CONTRATANTE** todos os recursos e materiais necessários para a execução dos serviços;

16- Utilizar materiais de primeira qualidade e em quantidades suficientes para suprir 100% das necessidades de cada unidade atendida;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

17- Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus funcionários à ou terceiros;

18- Manter rigorosamente em dia, o pagamento do salário, encargo social, obrigação patronal, benefícios sociais e vantagens provenientes de acordos coletivos das respectivas categorias, como também as demais despesas vinculadas à remuneração de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

19- Comunicar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas as trocas de pessoal;

20- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

21- Demais condições constam no edital da licitação para a contratação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

São obrigações da **CONTRATANTE**:

1. Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no Contrato;

2. Fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao presente contrato;

3. Disponibilizar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

4. Acompanhar diariamente a execução dos serviços pelo fiscal que anotar no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA-ANEXO IV, ao fim de cada período de execução ao DAL/SMS, para elaboração da FOLHA DE MEDIÇÃO com base no Acordo de Níveis de Serviços – Anexo V deste termo

5. Exercer fiel e integralmente, todas as ações relativas à fiscalização;

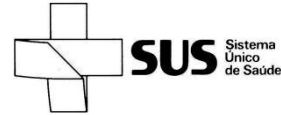
6. Observar para que sejam mantidas, durante a vigência do prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação da **CONTRATADA**, exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:**

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57, inciso II da Lei



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

Federal nº 8.666/93, mediante a feitura de Termo Aditivo por acordo entre as partes, devidamente justificado.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA PROIBIÇÃO DE SUBCONTRATAR:**

A **CONTRATADA** fica expressamente proibida de subcontratar parcial ou totalmente os serviços, sob pena de rescisão deste contrato, sem que tenha direito à indenização de qualquer espécie, independentemente de ação, notificação de interpelação judicial ou extrajudicial.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIA E FISCAL:**

A **CONTRATADA** é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações fiscal, social, comercial, civil, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista, decorrentes do contrato, respeitadas as demais leis que nela interfiram, especialmente a relacionada com a segurança do trabalho;

### **CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE:**

A **CONTRATADA** é a única responsável por todos os danos e demais prejuízos que, a qualquer título, causar as dependências da **CONTRATANTE** e demais Unidades ou a terceiros, por si, por seus representantes ou serventuários, quando da execução dos serviços contratados, ficando, desde já, a **CONTRATANTE** isenta de toda e qualquer responsabilidade por reclamações e reivindicações que, em decorrência, possam surgir.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:**

I - A execução do objeto contratado será acompanhada e fiscalizada por representante (s) da **CONTRATANTE** especialmente designado pela **CONTRATANTE**, podendo ser substituído (s), em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma Secretaria ou equivalente.

II - Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado.

III - A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

IV - A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

O valor global do presente Contrato será de **R\$ .....**  
(.....).

**PARÁGRAFO ÚNICO:**

Os recursos financeiros referentes à prestação de serviços deste Contrato serão oriundos do .....

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As despesas decorrentes do presente Contrato serão atendidas por dotação orçamentária constante no exercício de 2021, Fonte de Recurso .., Despesa ..... (NE nº .., de .././2021), a importância de R\$ ..... (.....).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA APRESENTAÇÃO DAS CONTAS E DA HABILITAÇÃO PARA RECEBIMENTO DOS VALORES:**

Para execução do pagamento a **CONTRATADA** deverá fazer constar na nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasuras, em nome da **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 39.563.911/0001-62, o número da conta bancária, a respectiva agência e banco, a discriminação dos acolhidos e o mês de competência.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO:**

Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** deverá extrair nota fiscal/fatura mensalmente, devendo ser conferida e atestada pelos fiscais de contrato da Secretaria Municipal de Saúde/PMVR, a qual encaminhará no prazo máximo de 03 (três) dias úteis à Gerência Financeira/FMS/SMS/PMVR, para o respectivo pagamento que será efetuado mediante o processamento dos documentos de cobrança apresentados pela **CONTRATADA** no 30º (trigésimo) dia, contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal a data em que a nota fiscal for certificada pela **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:**

A medição ocorrerá de forma mensal de acordo com Acordo de Níveis de Serviços conforme anexo V do Termo de Referência do edital da licitação.

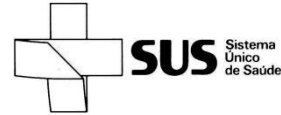
**PARÁGRAFO SEGUNDO:**

Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

#### **PARÁGRAFO QUARTO:**

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

#### **PARÁGRAFO QUINTO:**

O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira de juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOS REAJUSTES:**

O preço ora contratado será fixo e irrevogável durante o prazo de vigência contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMASEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa de 02% a 20% conforme estipulado no Anexo V do Termo de Referência do edital da licitação;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração por prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção, com base no item anterior;
- e) A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida;



Processo	Folha
1894/21	

- f) Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida deverão ser considerados para a sua fixação;
- g) Compete à Secretaria Municipal de Saúde deliberar sobre o desconto no valor de pagamento, quando da comprovada inexecução parcial ou total do objeto do contrato;
- h) A aplicação das penalidades previstas neste termo é de responsabilidade da Sra. Secretaria Municipal de Saúde e será definida com base nas informações contidas no RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO:**

As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO:**

Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa, cobrança indevida ou impedimento de contratar com a administração; e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade;

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO:**

As penalidades previstas são autônomas e suas possíveis aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, parágrafos 2º e 3º da Lei nº 8.666/93;

#### **PARÁGRAFO QUARTO:**

Os valores das multas aplicadas serão recolhidos aos cofres da Fazenda Pública Municipal, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento, sendo os valores considerados como receita do Fundo Municipal de Saúde/SMS/PMVR.

#### **PARÁGRAFO QUINTO:**

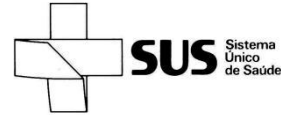
Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CONTRATANTE**, bem como às demais penalidades, no que couber, referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

#### **PARÁGRAFO SEXTO:**

Os valores das multas aplicadas serão recolhidos aos cofres da Fazenda Pública Municipal, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento, sendo os valores considerados como receita do Fundo Municipal de Saúde/SMS/PMVR.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

### **PARÁGRAFO SÉTIMO:**

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido Processo Administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO:**

Independentemente de interpelação judicial, dar-se-á a rescisão administrativa do presente contrato sem que a **CONTRATADA** tenha direito à indenização de qualquer espécie, no caso de ocorrer uma das hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO:**

A rescisão de que trata a presente cláusula acarretará a **CONTRATADA**, no que couber, as conseqüências de que trata o artigo 80, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízos das demais sanções previstas em lei e neste contrato.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO:**

Ocorrerá rescisão amigável quando houver acordo entre as partes, desde que haja conveniência para Administração. A rescisão por qualquer causa não imputável à **CONTRATADA** implica no pagamento a ela de quantia equivalente aos serviços executados, apurados pela Fiscalização da **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Fazem parte integrante e complementar deste contrato, as disposições contidas no **Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2021/FMS/SMS/PMVR**, constante do Processo Administrativo nº **1338/2021/FMS/SMS/PMVR**, porventura omitidas, vinculando-se o presente instrumento ao mencionado edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO:**

As partes contratantes, abrindo mão de qualquer privilégio, elegem o foro da Comarca de Volta Redonda – RJ, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Processo	Folha
1894/21	

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos e legais efeitos.

Volta Redonda, 30 de julho de 2021

\_\_\_\_\_  
**MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA ROCHA**  
p/CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**XXXXXX**  
P/CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
1-

\_\_\_\_\_  
2-