

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 83.074.302/0001-31, representado neste ato pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **EXMO SR. ALENCAR MENDES**, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** visando à **CONTRATAÇÃO** do objeto abaixo indicado. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como Lei n.º 8.666/93 e as alterações subsequentes e demais legislações aplicáveis, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS**, cuja documentação e proposta deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

**DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela internet), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

<b>PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA</b>	<b>DA DATA DA LIBERAÇÃO DO EDITAL NO SÍTIO <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">HTTP://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR</a> ATÉ O HORÁRIO LIMITE DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA</b>
<b>DATA DE ABERTURA</b>	<b>23/03/2023</b>
<b>HORA DA ABERTURA</b>	<b>13H30MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b>	<b><a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">HTTP://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR</a></b>
<b>UASG</b>	<b>988057</b>
<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>	<b>N.º 00070/2022-000</b>
<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	<b>5.141/2022</b>

<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>DO DIA 09/03/2023, A PARTIR DAS 13H30MIN ATÉ O DIA 23/03/2023, ÀS 13H30MIN</b>
<b>LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL</b>	<b>ATÉ O DIA 20/03/2023, ÀS 23H59MIN</b>
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	<b>DIA 23/03/2023, ÀS 13H30MIN</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE LANCES</b>	<b>DIA 23/03/2023, ÀS 13H35MIN</b>

**DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS:** o Edital está disponível na íntegra nos sítios do Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e do Município de Caçador ([www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br)), ou poderá ser solicitado através do através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

**ATENÇÃO**

**EM CASO DE DISCORDÂNCIA EXISTENTE ENTRE AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DESCRITAS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO [WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL, PREVALECERÃO AS CONSTANTES DO EDITAL.**

**1. DO OBJETO E FORMA DE FORNECIMENTO**

1.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS** por **MENOR PREÇO GLOBAL**, para as Secretarias Municipal de Saúde e Municipal de Educação de Caçador – SC e compreenderá o fornecimento dos insumos de mão de obra necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos.



**RETIFICADO I**

**1.2.** O licitante poderá **vistoriar o(s) local(is)** onde serão executados os serviços até o **último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública**, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria Municipal de Saúde, pelo telefone (49) 3566-0900 e a Secretaria Municipal de Educação, pelo telefone (49) 3561-4900.

**1.2.1.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

## **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**2.1.** Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, por meio da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**2.2.** A realização do procedimento estará a cargo do pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, por meio da rede mundial de computadores, proverem o sistema de compras eletrônicas.

**2.3.** O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória **Pregão**, em sua forma **Eletrônica**.

**2.4.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio **www.comprasgovernamentais.gov.br**, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

**2.5.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**2.6.** O proponente 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.

**2.7.** A CONTRATADA deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**2.8.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.8.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento.

**2.9. Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de inabilitação/desclassificação:**

**2.9.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, **se for o caso.**

**2.9.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

**2.9.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

**2.9.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**2.9.5.** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**2.10.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.



**2.11.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

**2.12. O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.**

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.

**3.2.** É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

**3.3.** Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:

**3.3.1.** Empresas que não atenderem às condições deste Edital.

**3.3.2.** O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

**3.3.3.** Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**3.3.4.** Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas constituídas e mantidas.

**3.3.5.** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador.

**3.3.6.** Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública.

**3.3.7.** Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador.

**3.3.8.** Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, conforme Artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.

**3.3.9.** No caso do fornecedor licitante, prestador de serviços de vigilância, limpeza ou conservação (jardinagem) optante do Simples Nacional (Lei Complementar 123/2006), que participar de certame com prestação cumulativa de serviços de "cessão ou locação de mão de obra" (ex.: portaria, zeladoria, copeiragem, recepcionista, etc.), caso seja vencedor, deverá requerer, comprovando, sua exclusão do Simples Nacional, em consequência ao que dispõe o art. 17, inciso XII e art. 30, inciso II, para que produza efeitos nos termos do art. 31, inciso II, todos da Lei Complementar 123/2006.

**3.3.10.** Na ocorrência do caso exposto acima, o fornecedor licitante deverá apresentar sua "proposta comercial" e posterior "planilha de custos por posto de trabalho" com os ajustes necessários, como se fosse empresa excluída do Simples Nacional, para a devida avaliação da Comissão Permanente de Licitação. Caso o fornecedor licitante optante do Simples Nacional, não apresente sua "proposta comercial" e "planilha de custos por posto de trabalho" devidamente ajustadas ou não proceda a sua exclusão nos termos expostos acima, a(s) Entidade(s) Licitante(s) procederá(ão) sua desclassificação/rescisão contratual nos termos deste Edital e seus Anexos, bem como poderá ser aplicada conjuntamente as penalidades previstas nestes instrumentos.

**3.4. Quando a licitante optar por usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, deverá manifestar em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências previstas nesta lei.**

**3.5.** A participação nos itens expressamente destinados à Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**3.6.** A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela



fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**3.7.** As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

**3.8.** As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no preâmbulo deste edital.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**4.1.** Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro.

**4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.3.** Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais proponente o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**4.4.** Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.5.** Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**4.6.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**5.1.** Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá, necessariamente, postar apenas o **VALOR UNITÁRIO POR ITEM** licitado.

**5.2.** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

**5.3.** O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.4.** Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

**5.5.** O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.5.1.** Descrição detalhada do objeto, no que for aplicável;

**5.5.2.** Valor unitário e total do item.

**5.6.** É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

**5.7.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

**5.8.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**5.9.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da sessão.

#### **6. DA HABILITAÇÃO**

**6.1.** Os documentos de habilitação deverão ser enviados, **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a



data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro.

**6.2.** 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 sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**6.2.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

**6.2.2.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/orcls/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>).

**6.2.3.** A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992 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.

**6.2.4.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

**6.3.** Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

#### **6.3.1. Documentos relativos à Habilitação Jurídica**

**6.3.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**6.3.1.2. Registro Comercial**, no caso de empresa individual, ou;

**6.3.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

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

**A.** No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a **Certidão** expedida pela **Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas**, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 3º da Instrução Normativa DREI n.º 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração.

#### **6.3.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista**

**6.3.2.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

**6.3.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor.

**6.3.2.3.** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio do proponente, em vigor.

**6.3.2.4.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio do proponente, em vigor.

**6.3.2.5.** Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, em vigor.

**6.3.2.6.** Prova de regularidade com o **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União).

**6.3.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao)), em vigor.

**Observação:** O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.

**A.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



**B.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou até a assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços, a critério da Administração Pública.

**C.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei n.º 8.666/93 e Artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### **6.3.3. Habilitação Econômica e Financeira**

**6.3.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata:** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, da sede (matriz) da empresa licitante nos últimos 90 (noventa) dias, contados da data designada no preâmbulo deste edital, **ressalvada a hipótese em que conste a data de validade nesta certidão:**

**A.** Considerando a implantação do sistema e-proc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, às certidões de Falência, Concordata e Recuperação Judicial deverão ser solicitadas tanto no sistema e-proc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

**B.** Podendo ser obtida através do link: <https://certeproc1q.tjsc.jus.br/> - Primeiro Grau E-proc e a Certidão do SAJ através do link: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

**C.** Os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial (eproc).

**6.3.3.2. Balanço Patrimonial:** do último exercício social, exigível, apresentado na forma da lei.

**6.3.3.3. Demonstração do Resultado do Exercício:** relativa ao último exercício social, exigível, apresentado na forma da lei.

**6.3.3.4. Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral,** índices superiores a 1 (um).

**6.3.3.5. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante):** de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsão na IN 05/2017, alínea “b” do item 11.1 do ANEXO VII-A (Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra).

**6.3.3.6. Patrimônio Líquido:** igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação e superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, conforme **Modelo de Declaração – Comprovação do Patrimônio Líquido**, disponível no **ANEXO XIV**, conforme previsão na IN 05/2017, alínea “b” do item 11.1 do ANEXO VII-A (Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra).

### **6.3.4. Qualificação Técnica-Profissional**

**6.3.4.1. Declaração de Capacidade Técnica:** 01 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões), em nome da licitante, registrado(s) no conselho da categoria, que comprove(m) a administração de serviços continuados na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de gestão de mão-de-obra terceirizada, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme **Modelo de Declaração – Capacidade Técnica**, disponível no **ANEXO VIII**.

**A.** Para melhor avaliação e comprovação das informações do documento a ser apresentado conforme previsto no item anterior, o proponente **poderá** juntar à sua habilitação documento hábil a comprovar, como por exemplo notas fiscais ou outros documentos que eventualmente possam demonstrar com precisão maiores especificações das informações.

**B.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**6.3.4.2. Declaração de Contratos Firmados:** com a iniciativa privada e/ou Administração Pública, vigentes na data da Sessão Pública de abertura deste Pregão, conforme **Modelo de Declaração –**



**Contratos Firmados**, disponível no **ANEXO XII**.

**A.** Caso o valor total constante nessa declaração apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá apresentar, somente se solicitado sob diligência do(a) pregoeiro(a), as devidas justificativas concomitantemente, conforme **Modelo de Declaração – Percentual Inferior ou Superior a 10% sobre Contratos Firmados**, disponível no **ANEXO XV**.

**6.3.4.3. Registro de Inscrição** na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto deste Pregão.

**6.3.4.4. Comprovante de Gerenciamento Atual:** cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que o licitante gerencia, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de empregados terceirizados **em relação ao quantitativo exigido neste certame** no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**A.** A exigência do quantitativo estipulado neste subitem é condição mínima necessária para que o licitante, considerando a presente licitação, comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

**B.** Conforme disposição da IN 05/2017, ANEXO VII-A, item 10.6., “C”, a efeito de qualificação no caso de contratação de serviços por postos de trabalho:

**B.1.** quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

**B.2.** quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

**6.3.4.5. Comprovação de possuir profissionais de nível superior** em seu quadro permanente ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação:

**A. Profissional** detentor de **Certificado de Graduação** na área de **Administração ou áreas afins**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, o qual atuará como **Administrador (Coordenador)**.

**B. Profissional** detentor de **Certificado de Graduação** ou **Superior em Tecnologia** na área de **Técnico em Segurança do Trabalho**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, o qual atuará como **Técnico em Segurança do Trabalho**.

**Observação.** Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente **Sócio, Diretor, Empregado, Responsável Técnico** ou **Profissional Contratado**. A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) elencado(s) deverá atender a um dos seguintes requisitos: Contrato Social devidamente registrado no órgão competente; cópia atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Trabalho em vigor; cópia da Certidão de Registro Profissional expedida pelo órgão da sede ou filial da licitante ou contrato de prestação de serviços sem vínculo empregatício.

### **6.3.5. Outros Documentos, Declarações**

**6.3.5.1. Documentos Digitalizados conferem com Originais:** declaração de que os documentos apresentados de origem não eletrônica conferem com os seus respectivos originais, conforme **Modelo de Declaração – Documentos Digitalizados conferem com Originais**, disponível no **ANEXO XIII**.

**A.** Em caso de declaração falsa, o proponente ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, §2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

**B.** Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

**C.** O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o pregoeiro requisitar ao participante cópia de



**RETIFICADO I**

documentos para diligências necessárias, nos termos do Artigo 43, §3º, da Lei Federal n.º 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à comissão ou autoridade superior, 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.

**6.3.5.2. Declaração de Visita Técnica**, conforme **Modelo de Declaração – Visita Técnica**, disponível no **ANEXO VIII** ou **Declaração de Não Participação de Visita Técnica**, conforme **Modelo de Declaração – Não Participação de Visita Técnica**, disponível no **ANEXO IX**.

**6.3.5.3. Declaração formal e expressa**, formada pela proponente, comprovando **disponibilidade para início dos trabalhos, dos veículos, equipamentos e mão de obra necessários** para a execução do objeto, conforme **Modelo de Declaração – Disponibilidade dos Recursos Necessários para Execução do Objeto**, disponível no **ANEXO XV**.

~~6.3.5.4. Comprovação de que a proponente cumpre e segue às normas de segurança e medicina do trabalho, por meio de apresentação de registro do SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Estando a empresa licitante isenta de registro do SEESMT, **apresentar declaração expressa**, devidamente acompanhada da cópia da GFIP da última competência. *Cláusula suprimida da habilitação, pois passou a ser um quesito a ser comprovado no momento da assinatura do contrato ou como condição de obrigação contratual a ser observada pela contratada.*~~

**6.3.6. Observações Importantes sobre os Documentos**

**6.3.6.1.** Se algum documento exigido para a habilitação constar no SICAF com a validade exaurida ou com índice de liquidez igual ou inferior a 01 (um), deverá a empresa enviar a(s) respectiva(s) certidão(ões) atualizada(s) e o Balanço Patrimonial, juntamente com os demais documentos de habilitação.

**6.3.6.2.** Deve ser enviado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação que a pessoa física que assina as declarações está legalmente habilitada para representar a empresa licitante.

**6.3.6.3.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:

**A.** De forma legível e dentro do prazo de validade nele expresso (quando houver).

**B.** Se houver problema operacional que impossibilite a verificação por meio eletrônico a autenticidade de algum documento, o pregoeiro diligenciará ulteriormente.

**6.3.6.4.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz:

**A.** Se a licitante for a filial, todos os documentos em nome da filial.

**B.** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.3.6.5.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

**6.4.** Os documentos na forma prevista no item 6.3. deverão ser inseridos no sistema do Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) juntamente com a proposta.

**6.5.** Os documentos exigidos no item 6.3.1.1., alíneas A, B e C, poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

**6.6.** Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

**6.7.** Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

**6.8.** A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela entrega do produto e prestação do serviço, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

**6.9.** O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, bem como o CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pela Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de



Administração, para verificar a autenticidade dos documentos de habilitação das licitantes.

**6.9.1.** No caso de impossibilidade de acesso aos sistemas mencionados no subitem anterior, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e horário do seu prosseguimento.

**6.10.** O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

**6.11.** Os documentos e declarações relativos a habilitação prevista no item 6.3 deverão ser providenciados pelos participantes até o horário da sessão, anexando na plataforma de pregão eletrônico, independente do campo, que o pregoeiro analisará na ordem que forem anexados, não sendo prejudicada ou inabilitada por falta de ordem, ou anexados em campos não correspondentes.

**6.11.1.** Poderão ser anexados mais de um documento em um mesmo arquivo.

**6.11.2.** Os documentos que não tiverem campos idênticos marcados na plataforma do pregão eletrônico poderão ser anexados em outro campo que a licitante desejar.

**6.12.** A responsabilidade do *upload* dos documentos é integralmente da licitante, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.

**6.12.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**6.12.2.** O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.13.** Ao encerrar o pregão, o pregoeiro analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 6.3 e anexadas na plataforma do pregão eletrônico por *upload*, como condição para comprovação de sua habilitação.

**6.13.1.** Caso a empresa não tenha realizado o *upload* dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 6.3. a mesma será considerada INABILITADA.

**6.14.** Os documentos tratados no item 6.3. só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

**6.15.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**OBS: É VEDADA A INCLUSÃO POSTERIOR DE DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO QUE DEVERIA CONSTAR ORIGINARIAMENTE DA PROPOSTA (STJ. AgInt no ARESP nº 1.897.217/SP, julgado 14/03/2022.)**

**6.16.** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

**6.17.** As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do Contrato Administrativo, na forma da Lei Complementar n.º 123/06.

**6.18.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1.** A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, com a verificação das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada item.

**7.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico, vedada qualquer outra forma de comunicação sob pena de desclassificação da licitante.

**7.3.** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.4.** O pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do edital.

**7.5.** Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**7.5.1.** A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao edital.

**7.6.** Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de pregão.

## **8. DA FASE DE LANCES**

**8.1.** O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

**8.2.** No caso de nenhum contratado apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

**8.2.1.** Caso restem duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**8.3.** Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

**8.4.** Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **valor do item**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**8.4.1.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**8.4.2.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**8.4.3.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 8.4.1. e 8.4.2., a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.4.4.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto do item 8.4.2., o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**8.5.** Somente serão aceitos lances com preços unitários em reais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**8.6.** Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**8.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre lances será de 1% (um por cento).**

**8.8.** Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

**8.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**8.10.** Durante a sessão pública do pregão eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

**8.11.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**8.12.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.13.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## **9. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO**

**9.1.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances,



a critério do pregoeiro, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.2.** Após encerrada a etapa de lances, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

**9.2.1.** O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 10.1. do edital.

**9.3.** Encerrada a etapa de lances e negociação direta, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor apresentado, sendo que será desclassificada a proposta que estiver com valor superior ao orçamento estimado definido no **Termo de Referência**, disponível no **ANEXO I** deste edital, após a negociação.

**9.4.** Cumpridas as etapas anteriores, o pregoeiro verificará a habilitação das licitantes classificadas em primeiro lugar, conforme disposições contidas no presente Edital.

**9.5.** Se a proposta de preços não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor pelo pregoeiro.

**9.6.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**10.1.** A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

**10.1.1. Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, após a convocação do pregoeiro.**

**10.1.2.** Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

**10.2.** Os licitantes deverão apresentar sua proposta obedecendo ao **piso salarial** fixado e **condições de trabalho** previstas na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA ou outra norma coletiva aplicável.

**10.2.1. Ajuste de Salários:** o licitante, classificado provisoriamente em primeiro lugar e que apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo, caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta.

**10.2.2. Planilha de Custos e Formação de Preços:** a proponente vencedora deverá apresentá-la, conforme Convenção Coletiva aplicável à categoria no município de Caçador – SC, com duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influíram nos valores propostos para a contratação devidamente discriminados, conforme **Planilha de Composição de Custos e Formação dos Preços**, disponível no **ANEXO VII**.

**A.** A composição do preço do serviço contratado corresponderá a três montantes, sendo:

**I.** Montante “A” – composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados. Deverá ser discriminado em separado o valor da insalubridade (20%).

**II.** Montante “B” – composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles.

**III.** Montante “C” – composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais.

**IV.** Sobre os valores definidos nos montantes “A”, “B” e “C”, aplicar-se-ão os tributos incidentes sobre a atividade econômico.



**RETIFICADO I**

**V.** A proponente vencedora deverá apresentar em valores, a composição de cada percentual proposto para o montante “B” da proposta, demonstrando os custos inerentes a prestação de serviços, despesas administrativas, etc., que determinou o percentual proposto.

**B.** Além de indicação e aplicação dos tributos, deverá ser destacado fora dos montantes acima, a parcela de custo referente ao Vale Alimentação.

**C.** A composição dos preços deverá observar os seguintes limites quanto aos **Encargos Sociais**:

**I.** Limite mínimo: 81,50% sobre a remuneração do profissional.

**II.** Limite máximo: 86,50% sobre a remuneração do profissional.

**D.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, independentemente do enquadramento, deverão discriminar os tributos tais como incidirão, conforme o disposto no Artigo 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006.

**E.** A proponente declarada vencedora deverá apresentar em até **24 (vinte e quatro) horas corridas após o certame**, sob diligência e solicitação do pregoeiro, a **Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada** segundo a sua proposta vencedora, conforme Convenção Coletiva aplicável à categoria no município de Caçador – SC.

**10.3.** Para fins de cumprimento do item 10.1., a licitante deverá obrigatoriamente preencher o **Formulário de Proposta de Preços**, disponível no **ANEXO VI**, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

**10.3.1.** Razão social e CNPJ da empresa licitante.

**10.3.2.** Endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

**10.3.3.** Nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa.

**10.3.4.** Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

**10.3.5.** Especificação do objeto, a marca e/ou modelo do produto cotado.

**10.3.6.** Valor total e unitário de cada item, adequado ao último lance.

**10.4.** Em caso de **readequação da proposta**, essa deverá ser efetivada e acompanhada pelo(a):

**10.4.1. Formulário de Proposta de Preços**, disponível no **ANEXO VI**.

**10.4.2. Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, disponível no **ANEXO VII**.

**10.5.** O pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**10.5.1.** O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores municipais ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**10.5.2.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**10.5.3.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**10.5.4.** Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

**10.5.4.1.** Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

**10.5.4.2.** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste pregão.

**10.5.5.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro.

**10.6.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

**10.7.** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da



proposta que melhor atenda a este Edital.

**10.8.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

**10.9.** A **PROPOSTA DE PREÇOS ORIGINAL (FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS + PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS)** devidamente atualizada com o último lance e assinada pelo representante da empresa deverá ser encaminhada ou entregue para o pregoeiro do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, do Município de Caçador – SC, no seguinte endereço: Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador–SC, CEP 89.500-124, quando da assinatura do **CONTRATO ADMINISTRATIVO**.

**10.9.1.** No caso de proposta com assinatura digital, é dispensado o envio da proposta original.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

**11.1.** A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às exigências deste edital.

**11.2.** 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.

**11.3.** Nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**11.3.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

**11.3.2.** No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

**11.3.2.1.** O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**11.3.2.2.** Não ocorrendo à contratação do Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 11.3.2.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.3.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**11.3.2.3.** No caso de valores iguais apresentados pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.1. deste Edital, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico, a qual terá preferência sobre as demais e poderá apresentar melhor oferta.

**11.3.3.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.3.2.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**11.3.4.** O disposto no subitem 11.3.2. somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**11.3.5.** O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**11.4.** Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor por item.

**11.5.** Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos dos demais licitantes.

**11.6.** O resultado desta licitação será publicado no site oficial do Município, disponível na internet, no endereço [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br).

**11.7.** Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o pregoeiro poderá convocar todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

**11.8.** O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.



**11.9.** Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

## **12. DO RECURSO**

**12.1.** Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando suficientemente as suas razões, no prazo de **30 (trinta) minutos** imediatamente após a divulgação do vencedor, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

**12.1.1.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

**12.1.2.** O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**12.1.3.** Caso a licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.

**12.2.** A licitante que tiver a intenção de interpor recurso aceita, deverá apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**12.2.1.** As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao pregoeiro, sendo enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**12.3.** Recebido o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.

**12.4.** O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5.** É assegurada vista dos autos às licitantes interessadas na Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Caçador, localizada na Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador – SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 19h.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto deste pregão será adjudicado pelo pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

**13.2.** A homologação deste pregão compete ao Prefeito Municipal.

**13.3.** O objeto deste pregão será adjudicado às licitantes vencedoras dos respectivos grupos de itens.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Será firmado CONTRATO ADMINISTRATIVO com o proponente vencedor para o período de **12 (doze) meses**, podendo ser renovado de acordo com a necessidade da administração, por iguais e sucessivos períodos, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

**14.2.** O prazo para assinatura do CONTRATO ADMINISTRATIVO é de **03 (três) dias úteis** após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

**14.3.** Sobre a presente contratação o valor mensal permanecerá fixo e irrevogável. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do Contrato Administrativo, ou seja, **12 (doze) meses**. Após esse período, o valor, no caso de renovação contratual:

**14.3.1.** Poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA (IBGE)** ou outro que venha a substituí-lo, devendo ser considerado a data de aniversário do contrato, ou seja, aquela em que o contrato foi assinado.

**14.3.2.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

**A.** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração.

**B.** As particularidades do contrato em vigência.

**C.** O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.



D. A nova **Planilha de Custos e Formação de Preços** apresentada com a variação dos custos.

E. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

F. Disponibilidade orçamentária da contratante.

**14.3.3.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**14.4.** Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**14.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação fora da validade de suas propostas.

**14.5.1.** Pela recusa a assinar o contrato no prazo assinalado, a contratante rescindir o contrato com a contratada e aplicará multa de **10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato**.

**14.5.1.** Conforme o Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Artigo 4.º desta Lei, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

## **15. OS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**15.1.1.** As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)).

**15.2.** Não sendo interpostos recursos, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

**15.3.** O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em **05 (cinco) dias úteis** ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**15.4.** Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

**15.5.** A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

**15.6.** A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei n.º 8.666/93.

**15.7.** Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a CONTRATADA ficará sujeita a:

A. Advertência;

B. Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.

**15.8.** Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

**15.9.** As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o

pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

**15.10.** As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei n.º 8.666/93.

**15.11.** A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o Artigo 43, parágrafo 6º da Lei n.º 8.666/93.

**15.12.** Nos termos do Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de CONTRATADOS, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**15.13.** As multas serão cobradas da CONTRATADA por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.

**15.14.** Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes do presente certame correrão a conta da dotação do orçamento do exercício de ~~2022~~, ~~2023~~:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- **Número:** 51.482
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Educação
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2005 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- **Função:** 12 – Educação
- **Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental
- **Programa:** 12 – EDUCAÇÃO
- **Ação:** 2.25 – MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
- **Despesa:** 118 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 101 – Recursos Próprios – Educação

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- **Número:** 23.607
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.80 – ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – MAC
  - **Despesa:** 256 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
- 
- **Número:** 23.608
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
  - **Despesa:** 244 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União



- **Número:** 23.610
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.78 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 235 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde
  
- **Número:** 23.611
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
- **Despesa:** 245 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 167 – Transferências do SUS – Estado
  
- **Número:** 23.613
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – PVE
- **Despesa:** 271 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos
  
- **Número:** 23.614
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 305 – Vigilância Epidemiológica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – PVE
- **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
  
- **Número:** 23.616
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.83 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA
- **Despesa:** 263 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde
  
- **Número:** 23.617
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial



- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.80 – ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – MAC
- **Despesa:** 417 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde

**16.2.** Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de **2022, 2023** e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) vindouro(s).

**16.3.** Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Caçador a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até **30 (trinta) dias** após a efetiva execução dos serviços e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do Artigo 40, inciso XIV, “a”, da Lei n.º 8.666/93.

**17.2.** A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**17.3.** O pagamento somente será autorizado depois de atestado o “recebimento” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**17.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**17.5.** Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**17.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**17.7.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

**17.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

**17.9.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Ata de Registro de Preços e/ou Contrato Administrativo.

**17.9.1.** O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

**17.10.** Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a prestação de serviço e a assinatura do responsável pelo recebimento.

**17.11.** A Nota Fiscal referente aos serviços prestados para a Secretaria Municipal de Educação deverá ser emitida em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com a indicação do CNPJ sob o nº **83.074.302/0001-31** e para a Secretaria Municipal de Saúde deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com a indicação do CNPJ sob o n.º **11.583.495/0001-45**.

**17.12.** O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [contabilidade@cacador.sc.gov.br](mailto:contabilidade@cacador.sc.gov.br), para seu devido pagamento.

**17.13.** Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

17.14. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

18.1. As obrigações e responsabilidades das partes, CONTRATADA e CONTRATANTE, encontram-se referenciadas no TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

19.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão e pedidos de esclarecimentos serão recebidas até **03 (três) dias úteis**, antes da data designada para a realização do Pregão, não sendo computado para a contagem do referido prazo a data fixada para o fim do recebimento das propostas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, através do Web Protocolo, disponível no site [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br) ou link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

19.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela unidade requisitante decidir, no prazo de **01 (um) dia útil**, sobre a impugnação interposta.

19.3. Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

19.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

19.5. As respostas às impugnações e esclarecimentos serão disponibilizadas no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

20.2. O resultado desta Licitação será disponibilizado no site do Município, [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br), logo após sua homologação.

20.3. O Município se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão.

20.4. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

20.5. O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.6. A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por escrito, de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h, através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

20.7. O Edital está disponível na íntegra nos sítios do Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) e do Município de Caçador ([www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br)), ou poderá ser solicitado através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** - Termo de Referência

**ANEXO II** - Especificação Técnica – Secretaria Municipal de Educação

**ANEXO III** - Especificação Técnica – Secretaria Municipal de Saúde

**ANEXO IV** - Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela Contratada

**ANEXO V** - Normas e Procedimentos para Empresas Terceirizadas

**ANEXO VI** - Formulário de Proposta (Partes I, II e III)



<b>ANEXO VII</b> - Planilha de Composição de Custos e Formação dos Preços
<b>ANEXO VIII</b> - Modelo de Declaração – Visita Técnica
<b>ANEXO IX</b> - Modelo de Declaração – Não Participação de Visita Técnica
<b>ANEXO X</b> - Modelo de Declaração – Capacidade Técnica
<b>ANEXO XII</b> - Modelo de Declaração – Contratos Firmados
<b>ANEXO XIII</b> - Modelo de Declaração – Documentos Digitalizados conferem com Originais
<b>ANEXO XIV</b> - Modelo de Declaração – Comprovação do Patrimônio Líquido
<b>ANEXO XV</b> - Modelo de Declaração – Percentual Inferior ou Superior a 10% sobre Contratos Firmados
<b>ANEXO XVI</b> - Modelo de Declaração – Disponibilidade dos Recursos necessários para Execução do Objeto
<b>ANEXO XVII</b> - Modelo de Notificação à Contratada
<b>ANEXO XVIII</b> - Minuta do Contrato Administrativo

Caçador – SC, 07 de março de 2023.

**ALENCAR MENDES**  
Prefeito Municipal

*Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município*

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente pregão tem como objeto ~~REGISTRO DE PREÇOS~~/(suprimido) a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA** em regime de execução por preço unitário, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para prestação de **Serviços de limpeza, conservação, manutenção das áreas verdes e pequenos reparos para Secretaria de Educação e Saúde**, conforme este Termo de Referência.

1.2. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para fins de **CONTRATAÇÃO**.

ITEM	QTDE	MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA		
				MENSAL		ANUAL
				POR PESSOA	DO ITEM	
1	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo, <b>120 PROFISSIONAIS DIURNOS</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 4.902,57 R\$ 6.005,15	R\$ 588.308,40 R\$ 720.617,40	R\$ 7.059.700,80 R\$ 8.647.408,80
2	12	Mês	Item 24023 – Prestação de Serviços de Limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo, <b>15 PROFISSIONAIS DIURNOS – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 4.902,57 R\$ 6.005,15	R\$ 73.538,55 R\$ 90.077,18	R\$ 882.462,60 R\$ 1.080.926,10
3	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>38 PROFISSIONAIS DIURNOS</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 4.902,57 R\$ 6.338,01	R\$ 186.297,66 R\$ 240.844,19	R\$ 2.235.571,92 R\$ 2.890.130,28
4	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS DIURNOS</b> , com carga horária individual de <b>24H SEMANAIS</b> , sendo 04h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 3.889,00 R\$ 4.165,26	R\$ 15.556,00 R\$ 16.661,02	R\$ 186.672,00 R\$ 199.932,24



RETIFICADO I

5	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 NOTURNO</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 5.478,14 R\$ 7.405,59	R\$ 21.912,56 R\$ 29.622,34	R\$ 262.950,72 R\$ 355.468,08
6	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 DIURNO</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 5.274,09 R\$ 6.494,34	R\$ 21.096,36 R\$ 25.977,36	R\$ 253.156,32 R\$ 311.728,32
7	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>10 PROFISSIONAIS DIURNOS – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 4.902,53 R\$ 6.338,01	R\$ 49.025,30 R\$ 63.380,05	R\$ 588.303,60 R\$ 760.560,60
8	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>10 PROFISSIONAIS DIURNOS – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>24H SEMANAIS</b> , sendo 04h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 3.889,00 R\$ 4.165,26	R\$ 38.890,00 R\$ 41.652,55	R\$ 466.680,00 R\$ 499.830,60
9	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 NOTURNO – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).	R\$ 5.478,14 R\$ 7.405,59	R\$ 21.912,56 R\$ 29.622,34	R\$ 262.950,72 R\$ 355.468,08
10	12	Mês	Item 24023 – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 DIURNO – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> ,	R\$ 5.274,09 R\$ 6.494,34	R\$ 21.096,36 R\$ 25.977,36	R\$ 253.156,32 R\$ 311.728,32



			conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
			<b>TOTAL</b>	<b>1.037.633,75</b>	<b>12.451.605,00</b>	
			<b>TOTAL APÓS A RETIFICAÇÃO</b>	<b>1.284.431,79</b>	<b>15.413.181,42</b>	

## 2. JUSTIFICATIVA

### 2.1. Justificativa pela **Secretaria Municipal de Educação**:

Solicitamos a abertura de processo licitatório para contratação de empresa de prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas unidades escolares e demais espaços da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.

A necessidade da Contratação se dá em razão da administração municipal não dispor de pessoal para executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares municipais e espaços da Secretaria Municipal de Educação, sendo esse serviço contínuo e indispensável para o atendimento do interesse público.

A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem de um prédio público, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes, servidores e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida e a um ambiente laboral adequado. Além de proporcionar bem-estar e qualidade de vida, um ambiente de trabalho limpo e organizado evita o surgimento de bactérias que causam doenças, auxiliando também a melhoria para o ensino e aprendizagem.

A limpeza nas escolas públicas não está limitada apenas a uma questão de aparência, mas com ligação direta na prevenção e na saúde das crianças e adolescentes matriculados na Rede Municipal de Educação. Manter as Escolas limpas é muito importante para que se preserve o bem-estar e a saúde das pessoas que convivem no local. Manter o local organizado e bem higienizado, além de auxiliar no quesito saúde, também torna o ambiente mais agradável, melhorando assim o desempenho escolar.

Trata-se de uma atividade contínua, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados nas escolas e espaços da Secretaria Municipal de Educação. Justifica-se também a realização de licitação para a contratação de prestação de serviços de limpeza, uma vez que não há no quadro permanente de servidores desta pasta os referidos cargos para a execução dessa atividade.

### 2.2. Justificativa pela **Secretaria Municipal de Saúde**:

Justifica – se a contratação de serviço de limpeza com fornecimento de materiais e insumos para atender as demandas das Unidades Primárias de Saúde e demais departamentos da Secretaria de Saúde.

Devido ao enorme fluxo de pessoas que frequentam estas unidades, há de ser salientado que a limpeza e manutenção são fundamentais para a salubridade do ambiente e a sua falta provocaria danos diretos e indiretos ao erário. É importante que a futura empresa contratada seja especializada no ramo da atividade e tenha como premissa o binômio economia/qualidade, também se faz necessária a disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios que constituem fatores para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666/93.

A contratação de empresa de prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas unidades escolares e demais espaços da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.

A necessidade da Contratação se dá em razão da administração municipal não dispor de pessoal para executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares municipais e espaços da Secretaria Municipal de Educação, sendo esse serviço contínuo e indispensável para o atendimento do interesse público.

A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem de um prédio público, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes, servidores e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida e a um ambiente laboral adequado. Além de proporcionar bem-estar e qualidade de vida, um ambiente de trabalho limpo e organizado evita o surgimento de bactérias que causam doenças, auxiliando também a melhoria para o ensino e aprendizagem.



**RETIFICADO I**

A limpeza nas escolas públicas não está limitada apenas a uma questão de aparência, mas com ligação direta na prevenção e na saúde das crianças e adolescentes matriculados na Rede Municipal de Educação. Manter as Escolas limpas é muito importante para que se preserve o bem-estar e a saúde das pessoas que convivem no local. Manter o local organizado e bem higienizado, além de auxiliar no quesito saúde, também torna o ambiente mais agradável, melhorando assim o desempenho escolar.

Trata-se de uma atividade contínua, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados nas escolas e espaços da Secretaria Municipal de Educação. Justifica-se também a realização de licitação para a contratação de prestação de serviços de limpeza, uma vez que não há no quadro permanente de servidores desta pasta os referidos cargos para a execução dessa atividade.

### **3. FORMA DE EXECUÇÃO**

**3.1.** Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina, de seus setores e Unidades Básicas de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação de Caçador – Santa Catarina, de seus setores e Unidades Básicas de Ensino, conforme dias, horários e escalas estabelecidos por elas, secretarias requisitantes, por serventes pertencentes ao quadro funcional da contratada.

**3.2.** Para o início dos serviços e durante toda a vigência do contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar todos os insumos, produtos e equipamentos mínimos descritos no presente documento e demais anexos pertencentes ao processo licitatório.

#### **Matriz, Filial, Base de Apoio ou Escritório**

**3.3.** A empresa contratada deverá ter sua matriz, filial, escritório ou uma base de apoio localizada no Município de Caçador – SC, dotada de, no mínimo, 02 (dois) números de telefone e 01 (um) endereço de e-mail para contato.

#### **Administrador**

**3.4.** A contratada deverá indicar 01 (um) **Administrador (Coordenador)** mantido na base de apoio localizada no Município de Caçador – SC, que deverá organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho, atendendo o que for requerido pela(s) entidade(s) contratante(s) e responder pela proponente vencedora junto a fiscalização municipal.

**3.4.1.** Deverão ser apresentados o endereço e os dados de contato do profissional indicado em até 05 (cinco) dias úteis após o ato de assinatura do contrato administrativo, comprovando o vínculo empregatício através de fotocópia da Carteira de Trabalho.

**3.4.2 Comprovação de possuir profissional de nível superior** em seu quadro permanente ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação detentor de **Certificado de Graduação** na área de **Administração ou áreas afins**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, o qual atuará como **Administrador (Coordenador)**.

**3.5.** O Administrador (Coordenador) deve:

**3.5.1.** Ser o primeiro contato com a entidade requisitante.

**3.5.2.** Ser o responsável e responder pelos atos de todos os colaboradores da contratada: Supervisor, Técnico em Segurança do Trabalho e Serventes.

**3.5.3.** Acompanhar diariamente os colaboradores, realizando conferência referente às faltas, providenciando os remanejamentos necessários e fiscalizando a utilização de forma correta de EPI's.

**3.5.4.** Coordenadores buscam manter os membros da equipe organizados e focados no serviço e nos objetivos. Como diz o próprio nome da função, um coordenador coordena os processos e detalhes de como a equipe alcançará a execução plena e qualitativa do serviço. Exercem um papel tático.

**3.5.5.** Providenciar o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços junto ao coordenador.

**3.5.6.** Retirar do local, bem como, substituir funcionário que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização da contratante, ou cuja permanência na área seja julgada inconveniente.

**3.5.7.** Substituir qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às exigências do Termo de Referência ou às necessidades da secretaria requisitante.



**RETIFICADO I**

**3.5.8.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados ou não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos.

**3.5.9.** Efetuar avaliação da qualidade dos serviços, inclusive com pesquisas *in loco* junto aos usuários dos postos de trabalho, isto é, junto à população em geral, utilizando-se de questionários, compilando as informações e dando pleno conhecimento às partes, entre elas, ao(s) Secretário(s) Municipal(is) da(s) entidade(s) requisitante(s).

**3.5.10.** Elaborar e encaminhar à contratada um Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

**Supervisor**

**3.6.** A proponente vencedora deverá indicar 01 (um) **Supervisor** pela execução dos serviços, que responderá ao Administrador da contratada, mas também perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

**3.7.** O Supervisor pela execução dos serviços deverá distribuir as tarefas, supervisionar as equipes e realizar visitas diárias aos postos de trabalho.

**3.5.1.** Deverão ser apresentados o endereço e os dados de contato do profissional indicado em até 05 (cinco) dias úteis após o ato de assinatura do contrato administrativo, comprovando o vínculo empregatício através de fotocópia da Carteira de Trabalho.

**3.8.** O Supervisor deve:

**3.8.1.** Supervisionar o trabalho do grupo de pessoas. Basicamente, é o profissional que avalia se as obrigações e responsabilidades estão sendo cumpridas e como andam os indicadores de desempenho. Por estar diretamente em contato com sua equipe, é o supervisor que possui o papel de solucionar emergências, identificar problemas no trabalho, lidar com absenteísmo, entre outras funções. Portanto, basicamente um supervisor lida com pessoas e tarefas.

**3.8.2.** Elaborar e acompanhar o Plano de Limpeza e a distribuição dos equipamentos, conforme apontado no ANEXO IV do Edital.

**Técnico em Segurança do Trabalho e encarregado pela CIPA**

**3.9.** A contratada deverá indicar um **Técnico em Segurança do Trabalho** mantido na base de apoio localizada no Município de Caçador – SC, que deverá ser responsável por apurar e recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes pertinentes ao trabalho, identificar variáveis de controle de doenças e afins, orientar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), entre outros, atendendo o que for requerido pela(s) entidade(s) contratante(s) e responder pela proponente vencedora junto a fiscalização municipal.

**3.9.1.** Deverão ser apresentados o endereço e os dados de contato do profissional indicado em até 05 (cinco) dias úteis após o ato de assinatura do contrato administrativo, comprovando o vínculo empregatício através da fotocópia da Carteira de Trabalho.

**3.9.2 Comprovação de possuir profissional de nível superior** em seu quadro permanente ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação detentor de **Certificado de Graduação** ou **Superior em Tecnologia** na área de **Técnico em Segurança do Trabalho**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, o qual atuará como **Técnico em Segurança do Trabalho**.

**3.10.** A proponente vencedora deverá apresentar um encarregado pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

**3.10.1.** Deverão ser apresentados o endereço e os dados de contato do profissional indicado em até 05 (cinco) dias úteis após o ato de assinatura do contrato administrativo, comprovando o vínculo empregatício através da fotocópia da Carteira de Trabalho.

**3.10.2.** Segundo a NR-5, qualquer funcionário da empresa é elegível para compor a CIPA, portanto, a empresa vencedora não precisa dispor de um empregado específico para esse fim, podendo apresentar como encarregado qualquer colaborador que já possua outra função no quadro da empresa.

**Serviços**

**3.11.** Na execução dos serviços, a proponente vencedora deverá se encaixar nas circunstâncias previstas



no Quadro I da NR-5 (Dimensionamento de CIPA) e, se for o caso, comprovar o vínculo empregatício do encarregado pela CIPA, por meio de cópia do registro constante da Carteira de Trabalho ou de contrato de prestação de serviços de profissional responsável pelo cumprimento das tarefas daquela NR.

**3.11.** Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços ora licitados, bem como, as instruções, recomendações e determinações da fiscalização, dos órgãos de controle e demais aplicáveis à espécie.

#### **Legislação**

**3.12.** A proponente vencedora deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

**3.13.** Deverão ser fornecidos pela proponente vencedora todos os equipamentos, acessórios e EPI's com Certificado de Aprovação (CA) para realização dos serviços.

**3.14.** Fica a cargo da proponente vencedora do certame, o fornecimento dos produtos saneantes de higiene, limpeza, ferramentas e equipamentos, de acordo com a lista de insumos mínimos constante nas especificações do objeto do presente documento, conforme nos Anexos I, II, III e IV.

#### **Equipe(s) de Trabalho**

**3.15.** Os salários designados para a execução dos serviços deverão, no mínimo, expressar o piso salarial e benefícios da respectiva categoria, firmado em convenção coletiva.

**3.16.** Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela proponente vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades do Município.

**3.17.** Os profissionais devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos (uniformizados e com crachá de identificação), equipados com todos os EPI's e EPC's necessários, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam, bem como com os materiais.

**3.18.** O órgão municipal requisitante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços.

**3.19.** A proponente vencedora será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano ou prejuízo causado.

**3.20.** A proponente vencedora deverá possuir Atestados de Saúde Ocupacional individuais, devendo apresentá-los sempre que solicitado.

**3.21.** A programação para contratação de pessoal deverá ser feita imediatamente após a homologação do processo licitatório.

**3.22.** A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é de responsabilidade e fica a cargo da contratada conforme necessidade. Para aditivos de contrato fica condicionada à prévia solicitação por escrito da contratante.

**3.23.** O controle de frequência dos profissionais deverá ser definido pela proponente vencedora, **vedada a utilização de controle manual**, sendo de sua responsabilidade o seu controle e acompanhamento. A proponente vencedora deverá apresentar, para a fiscalização de cada posto de trabalho, relatório mensal do controle de frequência juntamente com a nota fiscal, com as devidas justificativas quanto as eventuais faltas e/ou substituições de profissionais.

**3.24.** Com relação a insalubridade, prevista no item 5 da **Planilha de Custos e Formação de Preços** do edital, a empresa vencedora do certame deverá apresentar laudos que deverão ser entregues ao Departamento de Segurança do Trabalho da Prefeitura de Caçador para análise e aprovação.

**3.25.** Os funcionários da proponente vencedora não poderão exercer outro tipo de atividade remunerada, de forma autônoma, terceirizada ou de qualquer outra natureza no mesmo local de trabalho do objeto desta licitação.

**3.26.** A proponente vencedora ficará responsável por substituir os funcionários sempre que estes venham faltar ou pegar férias e afins, sem prejuízo para a contratante, caso a empresa não o faça, será descontado no pagamento do próximo mês os valores correspondentes a falta, bem como o funcionário ficará



**RETIFICADO I**

responsável por negociar diretamente com o supervisor, qualquer falta, atraso ou qualquer situação pertinente ao seu horário de trabalho, não eximindo a contratada da inexecução do contrato, sujeito a Processo Administrativo ou Sindicância.

**Uniformes**

**3.27.** Os uniformes deverão ser determinados pela proponente vencedora, sendo que não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos, bermudas, bonés e chapéus, salvo se fizerem parte do uniforme definido para todos os prestadores de serviços que exerçam a mesma função.

**Jornadas de Trabalho, Suspensão de Contrato**

**3.28.** A contratante poderá, a qualquer tempo, de acordo com a conveniência ou necessidade, alterar os horários de início e término da jornada de trabalho, **sem que esses interfiram no valor e na carga horária total pactuados**, inclusive com atenção ao adicional noturno.

**3.29.** O contrato poderá ser suspenso de acordo com a conveniência da Administração nos períodos de recessos escolares e/ou férias, motivo de interrupção das atividades dos postos de trabalho, ficando a cargo da contratada as questões trabalhistas quanto ao período de suspensão, devendo:

**3.29.1.** Tais situações deverão ser dimensionadas pela contratada quando da apresentação da proposta, sendo consideradas na planilha de formação de preço.

**3.29.2.** Durante a suspensão, a Administração somente pagará à contratada os valores proporcionais aos dias de execução do serviço e pelo quantitativo de pessoas necessárias.

**3.30.** Nos casos de suspensão do contrato em razão de férias e recessos escolares, os funcionários poderão ser remanejados conforme a necessidade da contratante a combinar na comunicação de suspensão feita à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**3.30.1.** A contratada deverá oportunizar as férias dos serventes que serão alocados na Secretaria Municipal de Educação em conjunto com as férias desta secretaria. Neste período, a administração pagará pela proporcionalidade dos dias de prestação do(s) serviço(s).

**3.30.2.** Quanto à Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua ininterruptabilidade dos serviços, não haverá suspensão do contrato de prestação de serviços em razão de férias coletivas.

**Treinamentos e Capacitações**

**3.31.** A proponente vencedora deverá providenciar treinamentos e capacitação aos funcionários anualmente, para que os mesmos executem suas tarefas de forma satisfatória.

**3.32.** A proponente vencedora deverá oferecer curso referente às Normas Regulamentadoras que incidem sobre a função.

**3.33.** A contratada deverá qualificar e treinar anualmente a equipe profissional que atua na área da saúde, com a finalidade de um atendimento de qualidade, proporcionando segurança, conforto e bem-estar ao paciente e aos colaboradores da instituição.

**Insumos, Produtos e Equipamentos**

**3.34.** Os produtos químicos utilizados pela contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010 ou outra que vier a substituí-la. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

**3.35.** A contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas nitrílicas, avental, máscara, gorro e outros, conforme preveem os anexos desse edital.

**3.36.** Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

**Outras considerações**

**3.37.** A proponente vencedora deverá fornecer o transporte para o deslocamento das equipes entre os locais da prestação dos serviços através de **veículo identificado**.



**3.38.** Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

**3.39.** Por ocasião do recebimento dos serviços, o Município de Caçador – SC, por intermédio de servidor designado e/ou do(s) fiscais de contrato, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a proponente vencedora a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.

**3.40.** O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste documento, verificadas posteriormente.

**3.41.** Caso o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega do documento fiscal.

**3.42.** Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados segundo os quantitativos mínimos estabelecidos, locais e a descrição das atividades básicas a serem desenvolvidas, conforme demanda das entidades participantes.

**3.43.** Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Anexos deverão ser cumpridas na íntegra.

**3.44.** Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato, conforme acordado com a contratante.

**3.45.** Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços ora licitados, bem como, as instruções, recomendações e determinações da fiscalização, dos órgãos de controle e demais aplicáveis à espécie.

**3.46.** Ocorrendo a impossibilidade da execução de qualquer atividade descrita, a empresa contratada deverá informar imediatamente a fiscalização do posto de trabalho para que sejam adotadas as providências necessárias.

**3.47.** A empresa contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso I e § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93 ou conforme lei vigente.

**3.48.** Os requisitos mínimos e obrigatórios para assumir o(s) cargo(s) de Administrador (Coordenador), Supervisor, Técnico em Segurança do Trabalho e Serventes, destinados para os diversos departamentos das Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, serão:

- I. Estar devidamente uniformizada com identificação e emblema da empresa visível para terceiros – e demais EPIs atendendo as normas de segurança de trabalho.
- II. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) servente ou quando autorizado pela chefia.
- III. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), aseado(a).
- IV. Cabelos compridos devem ser mantidos presos.
- V. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- VI. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão.
- VII. Zelar pela preservação do patrimônio da Secretaria sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- VIII. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
- IX. Ao chegar nas unidades e departamentos, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- X. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização.
- XI. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.



- XII. Boa comunicação, sabendo manter sigilo das informações e trabalhar com objetividade sem perder o foco.
- 3.49. A proponente vencedora poderá agendar visita aos locais do objeto, estando cientes de todas as condições de trabalho.

#### **4. CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

- 4.1. Será exigida a prestação de garantia pela adjudicatária, como condição para a celebração do contrato, no percentual de **05% (cinco por cento)** do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:
- A. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
  - B. Seguro-garantia; ou
  - C. Fiança bancária.
- 4.2. Caso o valor global da proposta da adjudicatária seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” do §1º do Artigo 48 da Lei n.º 8.666, de 1993, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, igual à diferença entre o menor valor referido no citado dispositivo legal e o valor da correspondente proposta.
- 4.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na C/C 35.4911-9, Agência 375-1, Operação 006, do Banco do Brasil, mediante depósito identificado a crédito da Prefeitura Municipal de Caçador – SC.
- 4.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.5. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.
- 4.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do Artigo 827 do Código Civil.
- 4.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 4.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 4.9. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da CONTRATADA, através da assinatura do termo de recebimento definitivo da obra, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída em até 30 (trinta) dias e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à CONTRATANTE.

#### **5. HABILITAÇÃO (QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS)**

- 5.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados, **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro.
- 5.2. 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 sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 5.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
  - 5.2.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>).
  - 5.2.3. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992 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.

**5.2.4.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

**5.3.** Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

#### **5.3.1. Documentos relativos à Habilitação Jurídica**

**5.3.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**5.3.1.2. Registro Comercial**, no caso de empresa individual, ou;

**5.3.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

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

**A.** No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a **Certidão** expedida pela **Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas**, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 3º da Instrução Normativa DREI n.º 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração.

#### **5.3.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista**

**5.3.2.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

**5.3.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor.

**5.3.2.3.** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio do proponente, em vigor.

**5.3.2.4.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio do proponente, em vigor.

**5.3.2.5.** Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, em vigor.

**5.3.2.6.** Prova de regularidade com o **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União).

**5.3.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao)), em vigor.

**Observação:** *O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.*

**A.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**B.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou até a assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços, a critério da Administração Pública.

**C.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei n.º 8.666/93 e Artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **5.3.3. Habilitação Econômica e Financeira**

**5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata:** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, da sede (matriz) da empresa licitante nos últimos 90 (noventa) dias, contados da data designada no preâmbulo deste edital, ressalvada a hipótese em que conste a data de validade nesta



certidão:

**A.** Considerando a implantação do sistema e-proc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, às certidões de Falência, Concordata e Recuperação Judicial deverão ser solicitadas tanto no sistema e-proc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

**B.** Podendo ser obtida através do link: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> - Primeiro Grau E-proc e a Certidão do SAJ através do link: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

**C.** Os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial (eproc).

**5.3.3.2. Balanço Patrimonial:** do último exercício social, exigível, apresentado na forma da lei.

**5.3.3.3. Demonstração do Resultado do Exercício:** relativa ao último exercício social, exigível, apresentado na forma da lei.

**5.3.3.4. Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral,** índices superiores a 1 (um).

**5.3.3.5. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante):** de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsão na IN 05/2017, alínea “b” do item 11.1 do ANEXO VII-A (Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra).

**5.3.3.6. Patrimônio Líquido:** igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação e superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, conforme **Modelo de Declaração – Comprovação do Patrimônio Líquido**, disponível no **ANEXO XIV**, conforme previsão na IN 05/2017, alínea “b” do item 11.1 do ANEXO VII-A (Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra).

#### **5.3.4. Qualificação Técnica-Profissional**

**5.3.4.1. Declaração de Capacidade Técnica:** 01 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões), em nome da licitante, registrado(s) no conselho da categoria, que comprove(m) a administração de serviços continuados na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de gestão de mão-de-obra terceirizada, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme **Modelo de Declaração – Capacidade Técnica**, disponível no **ANEXO VIII**.

**A.** Para melhor avaliação e comprovação das informações do documento a ser apresentado conforme previsto no item anterior, o proponente **poderá** juntar à sua habilitação documento hábil a comprovar, como por exemplo contrato de fornecimento a que se refere o atestado, notas fiscais ou outros documentos que eventualmente possam demonstrar com precisão maiores especificações das informações.

**B.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**5.3.4.2. Declaração de Contratos Firmados:** com a iniciativa privada e/ou Administração Pública, vigentes na data da Sessão Pública de abertura deste Pregão, conforme **Modelo de Declaração – Contratos Firmados**, disponível no **ANEXO XII**.

**A.** Caso o valor total constante nessa declaração apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá apresentar, somente se solicitado sob diligência do(a) pregoeiro(a), as devidas justificativas concomitantemente, conforme **Modelo de Declaração – Percentual Inferior ou Superior a 10% sobre Contratos Firmados**, disponível no **ANEXO XV**.

**5.3.4.3. Registro de Inscrição** na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto deste Pregão.

**5.3.4.4. Comprovante de Gerenciamento Atual:** cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que o licitante gerencia, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de empregados terceirizados **em relação ao quantitativo exigido neste**



**RETIFICADO I**

**certame** no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**A.** A exigência do quantitativo estipulado neste subitem é condição mínima necessária para que o licitante, considerando a presente licitação, comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

**5.3.5. Outros Documentos, Declarações**

**5.3.5.1. Documentos Digitalizados conferem com Originais:** declaração de que os documentos apresentados de origem não eletrônica conferem com os seus respectivos originais, conforme **Modelo de Declaração – Documentos Digitalizados conferem com Originais**, disponível no **ANEXO XIII**.

**A.** Em caso de declaração falsa, o proponente ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, §2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

**B.** Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

**C.** O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o pregoeiro requisitar ao participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do Artigo 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à Comissão ou autoridade superior, 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.

**5.3.5.2. Declaração de Visita Técnica,** conforme **Modelo de Declaração – Visita Técnica**, disponível no **ANEXO VIII** ou **Declaração de Não Participação de Visita Técnica**, conforme **Modelo de Declaração – Não Participação de Visita Técnica**, disponível no **ANEXO IX**.

**5.3.5.3. Declaração** formal e expressa, formada pela proponente, comprovando **disponibilidade para início dos trabalhos, dos veículos, equipamentos e mão de obra necessários** para a execução do objeto, conforme **Modelo de Declaração – Disponibilidade dos Recursos Necessários para Execução do Objeto**, disponível no **ANEXO XV**.

**5.3.5.4. Comprovação de que a proponente cumpre e segue às normas de segurança e medicina do trabalho, por meio de apresentação de registro do SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Estando a empresa licitante isenta de registro do SEESMT, apresentar declaração expressa, devidamente acompanhada da cópia da GFIP da última competência.**

**A.** Essa comprovação não fará parte da habilitação da contratada para fins de participação no processo licitatório, sendo um quesito a ser comprovado no momento da assinatura do contrato ou como condição de obrigação contratual a ser observada pela contratada.

**5.3.5.5. Comprovação de possuir profissionais de nível superior** em seu quadro permanente ou através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação:

**A. Profissional** detentor de **Certificado de Graduação** na área de **Administração ou áreas afins**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, o qual atuará como **Administrador (Coordenador)**.

**B. Profissional** detentor de **Certificado de Graduação** ou **Superior em Tecnologia** na área de **Técnico em Segurança do Trabalho**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, o qual atuará como **Técnico em Segurança do Trabalho**.

**Observação.** Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente **Sócio, Diretor, Empregado, Responsável Técnico** ou **Profissional Contratado**. A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) elencado(s) deverá atender a um dos seguintes requisitos: Contrato Social devidamente registrado no órgão competente; cópia atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Trabalho em vigor; cópia da Certidão de Registro Profissional expedida pelo órgão da sede ou filial da licitante ou contrato de prestação de serviços sem vínculo empregatício.

**5.3.6. Observações Importantes sobre os Documentos**



**RETIFICADO I**

**5.3.6.1.** Se algum documento exigido para a habilitação constar no SICAF com a validade exaurida ou com índice de liquidez igual ou inferior a 01 (um), deverá a empresa enviar a(s) respectiva(s) certidão(ões) atualizada(s) e o Balanço Patrimonial, juntamente com os demais documentos de habilitação.

**5.3.6.2.** Deve ser enviado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação que a pessoa física que assina as declarações está legalmente habilitada para representar a empresa licitante.

**5.3.6.3.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:

**A.** De forma legível e dentro do prazo de validade nele expresso (quando houver).

**B.** Se fotocópia, autenticada ou acompanhada do documento original; exceto para os documentos cuja autenticidade possa ser conferida por meio eletrônico.

**C.** Se houver problema operacional que impossibilite a verificação por meio eletrônico a autenticidade de algum documento, o pregoeiro diligenciará ulteriormente.

**5.3.6.4.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz:

**A.** Se a licitante for a filial, todos os documentos em nome da filial.

**B.** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**5.3.6.5.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

## **6. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

### **6.1. Cabe ao Município:**

- I. Tomar todas as providências necessárias à execução dos serviços a serem prestados.
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- III. Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- IV. Assegurar o livre acesso dos profissionais da proponente vencedora, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas.
- V. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
- VI. Emitir a Ordem de Serviço (OS) para a efetiva execução do objeto.
- VII. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- VIII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- IX. Pagar à contratada o valor resultante da prestação de serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- X. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

### **7.2. Cabe à proponente vencedora:**

- I. Executar o objeto de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos.
- II. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- III. Prover toda a mão de obra necessária para garantir à operação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.



- IV. Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência ou impedimento, por falta disciplinar qualificada como de natureza grave.
- V. Responsabilizar-se pela alimentação e transporte dos funcionários que irão executar os serviços.
- VI. Cumprir as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- VII. Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados neste edital e seus anexos.
- VIII. Fazer com que os profissionais que contratar se apresentem com pontualidade, para executar os serviços contratados.
- IX. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- X. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após a notificação realizada pela entidade requisitante, formalizada por e-mail e/ou por mensagem ao Administrador (Coordenador) ou Supervisor da contratada, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Município.
- XI. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- XII. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução 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.
- XIII. Nomear encarregados responsáveis, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos mesmos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Município e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- XIV. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Município.
- XV. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- XVI. Registrar e controlar, juntamente com servidor designado pelo Município, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- XVII. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- XVIII. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, em especial, despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto do presente processo de licitação.
- XIX. Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.
- XX. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, devendo ser disponibilizados profissionais habilitados e com comprovada experiência, a serem demonstrados quando da apresentação do rol dos profissionais que prestarão os serviços.
- XXI. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento do serviço.
- XXII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- XXIII. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município, devidamente caracterizada a imperícia ou culpa de seus profissionais, cujos valores serão descontados de fatura seguinte da empresa vencedora, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos.
- XXIV. Responsabilizar-se por quaisquer atos ou ações praticadas por empregados, prepostos ou contratados, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para o Município ou para



terceiros.

- XXV. Responsabilizar-se por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- XXVI. Comunicar ao Município por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do contrato.
- XXVII. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- XXVIII. Exigir do Município a Ordem de Serviço (OS) para a efetiva execução do objeto.
- XXIX. Facilitar todas as atividades de fiscalização.
- XXX. Dispor de mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.

#### **Mão de Obra alocada para a Prestação de Serviços**

- XXXI. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções dos profissionais registrados devidamente em suas carteiras de trabalho.
- XXXII. Manter sua matriz, filial, escritório ou uma base de apoio localizada no Município de Caçador – SC, dotada de, no mínimo, 02 (dois) números de telefone e 01 (um) endereço de e-mail para contato.
- XXXIII. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, conforme regime da CLT, indiferente de terem sido ou não contempladas no Edital e seus Anexos.
- XXXIV. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente, com avaliação do conteúdo programático, Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, etc.
- XXXV. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.
- XXXVI. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- XXXVII. Manter profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- XXXVIII. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.
- XXXIX. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza.
  - XL. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
  - XLI. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
  - XLII. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
  - XLIII. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
  - XLIV. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
  - XLV. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições



previstas em normas coletivas da categoria profissional.

- XLVI. Estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- XLVII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- XLVIII. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- XLIX. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- L. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- LI. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.
- LII. Transportar, respeitado o cumprimento do item anterior, seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.
- LIII. Entregar aos empregados:
- Salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
  - Vale-transporte (quando for o caso) e tíquete-refeição até o 1º dia do mês em referência, correspondente aos dias a serem trabalhados no mês.
  - Auxílio alimentação e auxílio-transporte (quando for o caso) deverão ser entregues no dia de início da prestação dos serviços até último dia do mês de referência, no caso do primeiro mês de execução do contrato ou da prestação do serviço.
  - Adicional de Insalubridade (quando for o caso), conforme CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, Cláusula 9ª, §1º, vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
  - Todas as gratificações, adicionais e auxílios que se fizerem obrigatórios, segundo a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
  - Para o Vale-transporte ou Auxílio-transporte, deverá ser consultado o Decreto Municipal de Caçador – SC N.º 9.270 de 10 de março de 2021 ou outro que o substitua, o qual estabelece os valores unitários das tarifas dos serviços regulares de transporte coletivo, urbanas e distritais.
- LIV. Fornecer capacitação, permanente e contínua, com periodicidade anual, com carga horária de no mínimo 40 horas, voltada à recepção, tendo como ementa: postura, ética, cordialidade e assuntos de interesse geral quanto à Atenção Primária em Saúde Pública. Também poderão fazer parte assuntos de interesse da Administração Pública e/ou Secretaria Municipal de Saúde de Caçador. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo ao município esta definição. A empresa deverá manter em seus arquivos, provas de cumprimento desse item.
- LV. Substituir o profissional ausente em até 1h após o início das atividades laborais, quando apresentar falta justificada (Atestado Médico) ou injustificada, desde que haja ciência do Coordenador Local (Entidade Requisitante) ou do Administrador (Coordenador) e Supervisor da contratada, ou seja, que a(o) profissional ausente tenha comunicado.
- LVI. Substituir o profissional ausente em até 1h, quando apresentar pedido de demissão ou não comparecimento ao local de trabalho sem ciência do Coordenador Local (Entidade Requisitante) ou do Administrador (Coordenador) e Supervisor da contratada, ou seja, que a(o) profissional ausente não tenha comunicado. Atender as normas de higiene, medicina ocupacional e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.



**RETIFICADO I**

- a. Dentro do entendimento da medicina ocupacional e da segurança do trabalho, sejam relacionadas a equipamentos, relatórios, programas etc., serão todos de responsabilidade da empregadora, ou seja, da CONTRATADA, quando se referirem a seus contratados.
- b. A empresa deverá apresentar toda a documentação referente a Segurança e Medicina do Trabalho de seus contratados, os quais deverão ser apresentados ao Departamento de Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, antes do início das atividades:
  - I. Cópia do Registro Funcional dos trabalhadores.
  - II. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) específico para a função, válido.
  - III. PPRA. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
  - IV. PCMSO. Programa Médico de Saúde Ocupacional.
  - V. Registro do SEESMT, quando existir.
  - VI. Fichas de recibo de EPI's com respectivo CA e treinamento de uso correto.
  - VII. Comprovante de treinamento para atividades específicas.

**c. A ser comprovado no momento da assinatura do contrato ou como condição de obrigação contratual a ser observada pela contratada, **comprovação** de que a proponente **cumpr e segue às normas de segurança e medicina do trabalho**, por meio de apresentação de registro do SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Estando a empresa licitante isenta de registro do SEESMT, **apresentar declaração expressa**, devidamente acompanhada da cópia da GFIP da última competência.**

**Execução dos Serviços**

- LVII. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.
- LVIII. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- LIX. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- LX. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
- LXI. Executar os serviços respeitando os horários de atendimento, de modo que não interfiram no bom andamento das unidades, conforme estipulado pelo contratante.
- LXII. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- LXIII. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- LXIV. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**Produtos utilizados**

- LXV. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- LXVI. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após a notificação realizada pela entidade requisitante, formalizada por e-mail, ofício e/ou por mensagem ao Administrador (Coordenador) e Supervisor da contratada.
- LXVII. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.



- LXVIII. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.
- LXIX. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros.
- LXX. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.
- LXXI. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
  - Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
  - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

#### **Equipamentos e Utensílios Utilizados**

- LXXII. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- LXXIII. 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 corridas após a notificação realizada pela entidade requisitante, formalizada por e-mail, ofício e/ou por mensagem ao Administrador (Coordenador) e Supervisor da contratada. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- LXXIV. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

#### **Resíduos**

- LXXV. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas.
- LXXVI. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.
- LXXVII. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.
- LXXVIII. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

#### **Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais**

- LXXIX. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- LXXX. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- LXXXI. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser pontuadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;



- f. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g. Carpete solto, etc.

#### **Uso Racional da Água**

- LXXXII. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água". Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- LXXXIII. Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- LXXXIV. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- LXXXV. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- LXXXVI. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

#### **Uso Racional de Energia Elétrica**

- LXXXVII. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- LXXXVIII. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- LXXXIX. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
  - XC. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.
  - XCI. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
  - XCII. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
  - XCIII. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
  - XCIV. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

#### **Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

- XCV. Separar e entregar ao contratante, pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.
- XCVI. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- XCVII. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.
- XCVIII. Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar



**RETIFICADO I**

de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

- XCIX. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- a. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
  - b. **MATERIAIS RECICLÁVEIS** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).
- C. Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.
- CI. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.
- CII. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**Saneantes Domissanitários**

- CIII. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- CIV. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- CV. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.
- CVI. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal n.º 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante.
- CVII. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360 de 23 de setembro de 1976.
- CVIII. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n.º 694 de 13/05/2022, que dispõe sobre os critérios para a regularização de produtos de limpeza e afins e sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos.
- CIX. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC Nº 691, de 13 de maio de 2022 que dispõe sobre a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo, em todas as suas fases, do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro, como produto destinado a limpeza de superfície, desinfecção e antisepsia da pele ou substância.
- CX. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência



Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.

- CXI. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

## **8. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1.** O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93.

**8.1.1.** Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público.

**8.1.2.** Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**8.2.** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**8.3.** Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no Artigo 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no Artigo 79, §2º, da Lei 8.666/93.

## **9. DA VIGÊNCIA**

**9.1.** A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ocorrer prorrogação dentro da forma da Lei, no máximo de 60 (sessenta) meses.

**9.1.1.** Caso o Município opte pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

**9.1.2.** O Município se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

## **10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**10.1.** O valor estimado desta licitação é de ~~R\$ 12.451.602,32 (Doze milhões, quatrocentos e cinquenta e um mil, seiscentos e dois reais e trinta e dois centavos)~~, **R\$ 15.413.181,42 (Quinze milhões, quatrocentos e treze mil, cento e oitenta e um reais e quarenta e dois centavos)**, com base na planilha orçamentária anexa.

**10.2.** As despesas decorrentes do presente certame correrão a conta da dotação do orçamento do exercício de ~~2022, 2023~~.

**10.3.** Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de ~~2022, 2023~~ e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) vindouro(s).

**10.4.** Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Caçador a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações.

## **11. DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

**11.1.** O pagamento será realizado até **30 (trinta) dias** após a apresentação de nota fiscal aos fiscais do contrato, sendo os valores conforme a proposta apresentada e homologada, por item fornecido, de acordo com o quantitativo efetivamente entregue. Em caso de não cumprimento de contrato, deverá ser descontado o valor da nota fiscal.

**11.2.** Caso a prestação de serviço não esteja sendo feita de acordo com o previsto nesse termo, sendo notificada a empresa, o documento fiscal ser recusado devido desconto de valores ou por apresentar incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

**11.3.** Os valores somente serão revisados quando houver alterações, devidamente comprovadas, podendo

**RETIFICADO I**

ocorrer nos termos do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento devidamente instruído a ser formalizado pela proponente vencedora, sendo que eventual aumento de salários proveniente de dissídios coletivos não autoriza a revisão de preços para fins de reequilíbrio econômico financeiro por não se tratar de fato imprevisível.

**11.3.1.** Poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA (IBGE)** ou outro que venha a substituí-lo, devendo ser considerado a data de aniversário do contrato, ou seja, aquela em que o contrato foi assinado.

**11.3.2.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- A.** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração.
- B.** As particularidades do contrato em vigência.
- C.** O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.
- D.** A nova **Planilha de Custos e Formação de Preços** apresentada com a variação dos custos.
- E.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- F.** Disponibilidade orçamentária da contratante.

**11.3.3.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**11.4.** Os valores poderão ser reajustados a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA (IBGE)** ou outro que venha a substituí-lo, devendo ser considerado a data de aniversário do contrato, ou seja, aquela em que o contrato foi assinado, sempre com periodicidade anual, nos termos do Artigo 3º da Lei Federal nº 10.192/2001.

**11.5.** A prestação dos serviços e/ou o fornecimento de materiais e/ou equipamentos de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.

## **12. DOS UNIFORMES E CRACHÁS CONSTANTES NAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** A contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas.

**12.2.** O uniforme ao **Administrador (Coordenador), Supervisor e Técnico em Segurança do Trabalho** deverá ser aprovado previamente, em conjunto, pelas Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

Item	Uniforme ao Administrador (Coordenador), Supervisor e Técnico em Segurança do Trabalho
1	Crachá de identificação
3	Camiseta em PV de manga curta e comprida com logo da empresa
4	Jaqueta de microfibra forrada manga comprida com logo da empresa

**12.3.** O uniforme à(os) **Servente(s)** poderá ser distinto de uma Secretaria à outra, devendo cada uma aprovar, individualmente, o modelo sugerido pela contratada, por meio de uma comissão interna.

**12.3.1.** A Comissão Interna de Avaliação pertencente à Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos(as) servidores(as) **JOSETE MARIA DE LEMOS ESTROWISPY, REGINA VILLWOCK e MARJURI PAULA SGARBOSSA, DIONE GOMES, THAIS ELAINE DA SILVA e LUCIANA MARIA DA COSTA.**

**12.3.2.** A Comissão Interna de Avaliação pertencente à Secretaria Municipal de Educação será composta pelos(as) servidores(as) **FABIANA BINOTTO CRACCO e HELTON CALISTO.**

**12.4.** De modo geral, os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Item	Uniforme à(os) Servente(s)	Inicial	Semestral
1	Crachá de identificação	01	-
2	Calça com elástico com logo da empresa	02	01
3	Camiseta em PV de manga curta com logo da empresa	02	01
4	Camiseta em PV de manga comprida com logo da empresa	01	01
5	Jaqueta de microfibra forrada manga comprida com logo da empresa	01	01
6	Todos os EPI's obrigatórios e necessários.	02	02



**RETIFICADO I**

- 12.2.** O conjunto e quantitativo de uniforme, presente na coluna “Inicial”, deverá ser entregue no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do início da prestação dos serviços.
- 12.3.** Após 06 (seis) meses e, assim sucessivamente, deverão ser entregues adicionalmente os quantitativos presentes na coluna “Semestral”.
- 12.4.** Após a aprovação e aceite pela Secretaria, poderá a empresa vencedora propor eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas e aprovadas pela Administração.
- 12.5.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega.
- 12.6.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 12.7.** A contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 12.8.** Os uniformes deverão ser nas cores da empresa e seus complementos.
- 12.8.** Será obrigatório o uso do uniforme e crachá de identificação em local visível bem como todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação trabalhista.
- 12.9.** Em relação aos EPI's, além do compromisso de entrega previstos nas colunas “Inicial” e “Semestral”, a contratada deverá fazer a reposição obrigatória sempre que necessário.

**13. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

- 13.1.** Para o cargo de **ADMINISTRADOR (COORDENADOR)**, a formação escolar mínima deverá ser de, no mínimo, **Graduação** na área de **Administração ou áreas afins**, completo.
- 13.2.** Para o cargo de **SUPERVISOR**, a formação escolar mínima deverá ser de, no mínimo, Ensino Médio completo.
- 13.3.** Para o cargo de **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**, a formação escolar mínima deverá ser de, no mínimo, **Curso Técnico em Segurança do Trabalho**, completo.
- 13.4.** Para o cargo de **SERVENTE**, a formação escolar mínima deverá ser de, no mínimo, até o 5º Ano – Anos Iniciais – Ensino Fundamental (antiga 4ª Série – Ensino Fundamental) completo.

**14. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 14.1.** Os licitantes deverão cotar o preço mensal unitário de cada profissional conforme carga horária, para execução dos serviços especificados neste Edital, incluindo as despesas legais incidentes, bem ainda deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, disponível no **ANEXO VII**.
- 14.2.** Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.
- 14.3.** A proponente vencedora deverá apresentá-la, conforme Convenção Coletiva aplicável à categoria no município de Caçador – SC, com duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influíram nos valores propostos para a contratação devidamente discriminados.
- 14.3.1.** A composição do preço do serviço contratado corresponderá a três montantes, sendo:
- I.** Montante “A” – composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados. Deverá ser discriminado em separado o valor da insalubridade (20%).
  - II.** Montante “B” – composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles.
  - III.** Montante “C” – composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais.
  - IV.** Sobre os valores definidos nos montantes “A”, “B” e “C”, aplicar-se-ão os tributos incidentes sobre



a atividade econômico.

V. A proponente vencedora deverá apresentar em valores, a composição de cada percentual proposto para o montante “B” da proposta, demonstrando os custos inerentes a prestação de serviços, despesas administrativas, etc., que determinou o percentual proposto.

**14.3.2.** Além de indicação e aplicação dos tributos, deverá ser destacado fora dos montantes acima, a parcela de custo referente ao Vale Alimentação.

**14.3.3.** A composição dos preços deverá observar os seguintes limites quanto aos **Encargos Sociais**:

I. Limite mínimo: 81,50% sobre a remuneração do profissional.

II. Limite máximo: 86,50% sobre a remuneração do profissional.

**14.3.4.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, independentemente do enquadramento, deverão discriminar os tributos tais como incidirão, conforme o disposto no Artigo 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006.

**14.3.5.** A proponente declarada vencedora deverá apresentar em até **24 (vinte e quatro) horas corridas após o certame**, sob diligência e solicitação do pregoeiro, a **Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada** segundo a sua proposta vencedora, conforme Convenção Coletiva aplicável à categoria no município de Caçador – SC.

**14.4.** Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

## **15. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

**15.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de produtos comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002.

**15.2.** A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta

## **16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e seus Anexos.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **18. FISCALIZAÇÃO DA ATA/CONTRATO**

**18.1.** A **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO** ficará(ão) a cargo do(a)(s) servidor(a)(es):

**18.1.1. Secretaria Municipal de Educação:**

A. Gestão do Contrato: **SR. HELTON CALISTO.**

B. Fiscal do Contrato: **SRA. FABIANA BINOTTO CRACCO.**

**18.1.2. Secretaria Municipal de Saúde:**

A. Gestão do Contrato: **SR. CESAR AUGUSTO MORAES JÚNIOR.**

B. Fiscal do Contrato: **SRA. MARJURI PAULA SGARBOSSA e SRA. CINTIA APARECIDA CARVALHO ARAUJO.**

**18.2.** A execução dos serviços de auxiliares de serviços internos e externos será fiscalizada por **EQUIPES INTERNAS DE CADA SECRETARIA**:

**18.2.1.** Na Secretaria Municipal de Educação, por funcionários responsáveis de cada setor, pelos gestores das Unidades Escolares ou, ainda, por servidor designado, podendo ser alterado em qualquer tempo pela entidade requisitante, a qual designará novo responsável e informará à contratada.

**18.2.1.** Na Secretaria Municipal de Saúde, pelos funcionários responsáveis de cada setor, pelos responsáveis pelas Unidades Básicas de Saúde ou, ainda, por servidor designado, podendo ser alterado em qualquer tempo pela entidade requisitante, a qual designará novo responsável e informará à contratada.



**RETIFICADO I**

**18.3.** As **EQUIPES INTERNAS DE CADA SECRETARIA** anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e encaminharão aos **GESTOR(ES) E FISCAL(IS) DO CONTRATO**, o(s) qual(is) determinará(ão) o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**18.4.** O Município reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização do fornecimento dos materiais, equipamentos e serviços, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade.

**18.5.** Por ocasião do recebimento dos serviços, o Município de Caçador, por intermédio de servidor designado, reserva-se o direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a proponente vencedora a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.

**18.6.** O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.

**18.7** Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

**18.8.** Caberá à(o) servidor(a) designado(a) verificar se os itens atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como, autorizar o pagamento da respectiva Nota Fiscal e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto.

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

**1.1.** No valor proposto já estão inclusos todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais, incidentes sobre os serviços, despesas com treinamento, equipamentos de segurança, produtos de limpeza, materiais relacionados e todos os demais custos diretos e indiretos que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma, bem como, os custos com o fornecimento dos utensílios, equipamentos e produtos de limpeza necessários para a execução dos serviços.

**1.2. PARA OS SERVIÇOS EXTERNOS**

**1.2.1. Na prestação de Serviços na Secretaria de Educação, Escolas e Creches, são atribuições:**

- I. Limpeza geral de calhas, janelas, vidraças e telhados.
- II. Limpeza geral das áreas de estacionamento e gramados.
- III. Manutenção das áreas verdes: corte de grama, plantio, poda, capina e demais atividades afins.
- IV. Lavação externa das edificações.

**1.2.2. Materiais e insumos necessários (deverão ser fornecidos pela contratada):**

- I. Escada.
- II. Roçadeira.
- III. Lavadora de Alta Pressão.
- IV. Cortador de grama.
- V. Tesoura de poda.
- VI. Pá.
- VII. Rastelo.
- VIII. Vassoura de grama.
- IX. Vassourão Gari.
- X. Enxada.
- XI. Balde.
- XII. Ferramentas em geral.
- XIII. Carrinho de mão.
- XIV. Extensão elétrica.
- XV. Furadeira simples.
- XVI. Rompedor.
- XVII. Parafusadeira.
- XVIII. Mangueira de nível.
- XIX. Demais materiais e equipamentos necessários à execução das atribuições de prestação serviços externos.
- XX. Andaimos fixos ou plataforma motorizada até 20 m de altura.

**1.2.3. Da carga horária:**

- I. A carga horária será de no máximo 44h semanais, respeitando as normas da CLT, podendo ser de segunda a sexta-feira ou segunda a sábado conforme solicitado pela entidade contratante.



- II. A definição dos horários das prestações dos serviços e do local de prestação ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, que informará a contratada sobre qualquer alteração com no mínimo 12h (doze horas) de antecedência.

**1.2.4. Observações:**

- I. Serviços de limpeza e conservação, incluindo: Supervisão, Produtos e equipamentos, transporte e deslocamentos.
- II. Os insumos para funcionamento dos materiais e equipamentos, mesmo que não constantes no rol mínimo, deverão ser fornecidos pela contratada.

**1.2.5. O contrato poderá ser suspenso de acordo com a conveniência da contratante nos períodos de recessos escolares, mediante comunicação à contratada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, ficando a cargo da contratada as questões trabalhistas quanto ao período da suspensão.**

**1.3. PARA OS SERVIÇOS INTERNOS**

**1.3.1. Na prestação de Serviços na Secretaria de Educação, Escolas e Creches, são atribuições:**

- I. Serviços de limpeza e conservação, incluindo: Supervisão, Produtos e equipamentos, transporte e deslocamentos.
- II. Esfregar e limpar com produtos apropriados, os banheiros e todas as salas de aula do ambiente escolar, bem como, secretaria, biblioteca, sala de professores, sala de direção e coordenação, refeitórios, e demais salas que compõem o ambiente.
- III. Promover a higienização dos brinquedos e itens pedagógicos das Unidades Escolares.
- IV. Lavar vidros, espelhos e persianas, reabastecer papeis toalha e higiênicos, sabonete líquido e álcool em gel sempre que necessário, retirar lixos, limpar saguão e corredores internos, varrer e limpar e esfregar as calçadas, escadas, pátios, plataformas e estacionamento (áreas externas pavimentadas) com jatos de alta pressão, limpar e lavar as esquadrias até a altura das portas, limpar paredes e forros utilizando equipamento apropriado (prolongador, ou similar).
- V. Remover e lavar capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó, lustrar torneiras e puxadores metálicos e o que mais for necessário para manter o ambiente limpo, desinfetado e perfumado. Lavar e esfregar tatames, lençóis, cobertores, panos de prato, aventais e demais itens que se fizer necessário, bem como trocar, lavar e passar roupas de cama.
- VI. Higienizar e desinfetar diariamente grades dos bebedouros e ralos dos pátios e banheiros. Higienizar e desinfetar berços, brinquedos, cadeirões de alimentação, carrinhos e colchonetes.
- VII. Manter o almoxarifado limpo e organizado. Limpar semanalmente estantes da biblioteca e livros. Higienizar carteiras, cadeiras e lousas diariamente. Remover o pó de móveis, paredes, tetos. Encerar assoalhos. Lavar as lixeiras e/ou casa de lixo, varrer luminárias com o uso de alongadores, e outras tarefas que se fizerem necessárias para manter a limpeza e organização dos ambientes ou exigidas pelo gestor da unidade escolar.
- VIII. Executar demais serviços de limpeza internos que os fiscais do contrato julgarem necessários.

**1.3.2. Materiais e insumos necessários (devem ser fornecidos pela contratada):**

- I. Água sanitária.
- II. Álcool etílico hidratado.
- III. Desinfetante bactericida.
- IV. Desodorizador de ambientes aerossol.
- V. Desodorante para vaso sanitário em pedra/gel com suporte.
- VI. Detergente desincrustante.
- VII. Detergente neutro para louça.
- VIII. Limpa vidros.
- IX. Sabão em pó alvejante.
- X. Sabão neutro com glicerina.

- XI. Saponáceo cremoso.
- XII. Saponáceo em pó.
- XIII. Naftalina.
- XIV. Sabonete líquido.
- XV. Papel higiênico 8 x 300m (rolão) – neutro, branco, macio, 100% fibras celulósicas, 100% celulose virgem, gramatura 19 g/m<sup>2</sup>.
- XVI. Papel toalha interfolhado, 02 dobras, gofrado, 100% celulose virgem, 100% branco, 20 x 23 cm, gramatura 26 g/m<sup>2</sup>.
- XVII. Balde plástico – 20 litros.
- XVIII. Balde plástico – 10 litros.
- XIX. Disco limpador para enceradeira.
- XX. Disco removedor para enceradeira.
- XXI. Escova para limpeza de vaso sanitário.
- XXII. Esponja de cozinha dupla face verde e amarela.
- XXIII. Frasco pulverizador.
- XXIV. Pá para lixo plástica.
- XXV. Pano para limpeza tipo fralda.
- XXVI. Pano de chão (microfibra) ou similar.
- XXVII. Rodo com espuma.
- XXVIII. Rodo com mecanismo para eliminar excesso de água.
- XXIX. Cabos ergonômicos para rodo / vassoura.
- XXX. Saco para lixo – 30 litros, 50 litros, 100 e 150 litros, conforme a demanda.
- XXXI. Rodo zincado, aproximadamente 40cm e 75cm, 02 borrachas, com cabo.
- XXXII. Luva de látex, para limpeza, Borracha de látex P, M e G.
- XXXIII. MOP abrasivo com cabo - Medida aproximada 35x15cm ideal para esfregar o chão.
- XXXIV. Álcool Gel 70% 500 ml.
- XXXV. Vassoura de nylon – cerdas macias.
- XXXVI. Vassoura de nylon – cerdas duras.
- XXXVII. Vassourão – cerdas duras.
- XXXVIII. Vassoura de palha.
- XXXIX. Aspirador de pó.
  - XL. Lavadora a jato de alta pressão.
  - XLI. Kit carrinho de limpeza multifuncional.
  - XLII. Placas de identificação de serviço, piso molhado e manutenção.
  - XLIII. Escadas.
  - XLIV. Andaimos fixos ou plataforma motorizada até 20 m de altura.
  - XLV. EPI's deverão ser fornecidos pela proponente vencedora.

## **2. OBRIGAÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

## **2.2. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA**



**RETIFICADO I**

**2.2.1.** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

**2.2.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS SALAS DE AULA	
FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</li><li>• Nas superfícies e nos porta-livros das mesas.</li><li>• Nos assentos e encostos das cadeiras.</li><li>• Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes.</li><li>• Nos peitoris e caixilhos.</li><li>• Em lousas.</li><li>• Varrer o piso do ambiente.</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</li><li>• Das superfícies e nos porta-livros das mesas. - Dos assentos e encostos das cadeiras.</li><li>• Das superfícies e prateleiras de armários e estantes.</li><li>• Dos peitoris e caixilhos.</li><li>• De portas, batentes e visores.</li><li>• Das lousas.</li><li>• Dos murais.</li><li>• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos. com exceção de pisos cerâmicos. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li></ul>

**2.2.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

**2.2.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados. - Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:



- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados.
- Tampo, assentos ou encostos soltos. - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.3. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VÍDEO, GRÊMIOS, AUDITÓRIOS, TEATROS)**

2.3.1. Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

2.3.2. **Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</li> <li>• Nas superfícies das mesas.</li> <li>• Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).</li> <li>• Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.</li> <li>• Nos peitoris e caixilhos.</li> <li>• Em lousas e quadros brancos.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente.</li> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas.</li> <li>• Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).</li> <li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.</li> <li>• De peitoris e caixilhos.</li> <li>• De portas, batentes e visores.</li> <li>• Das lousas e quadros brancos.</li> <li>• Dos murais.</li> <li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li> <li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.</li> <li>• Higienizar os cestos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso.</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li> </ul>

2.3.3. **Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.



- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material

**2.3.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas. - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados. - Tampos, assentos ou encostos soltos.
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

**2.4. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)**

**2.4.1.** Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

**2.4.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	
FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.</li> <li>• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.</li> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Proceder a higienização do recipiente de lixo.</li> <li>• Repor os sacos de lixo.</li> <li>• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.</li> <li>• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.</li> <li>• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

**2.4.3. Orientações Gerais:** Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º Teto (início).
- 2º Paredes.
- 3º Espelhos.
- 4º Pias.



- 5º Torneiras.
- 6º Boxes.
- 7º Vasos sanitários e mictórios.
- 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

**2.4.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

**2.5. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA**

**2.5.1.** Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalho sem grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc.

**2.5.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	
FREQUÊNCIAS	FREQUÊNCIAS ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</li> <li>• Nas superfícies das mesas.</li> <li>• Em lousas e quadros brancos.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente.</li> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</li> <li>• Das superfícies das mesas.</li> <li>• Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).</li> <li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.</li> <li>• De peitoris e caixilhos.</li> <li>• De portas, batentes e visores.</li> <li>• Das lousas e quadros brancos.</li> <li>• Dos murais.</li> <li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li> <li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário à posição original.</li> <li>• Higienizar os cestos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso.</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os livros ordenadamente.</li> <li>• Remover o pó dos livros.</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deslocar as estantes para limpeza do piso.</li> <li>• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.</li> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas sem tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>
--	--

**2.5.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material 1.

**2.5.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
  - Tampo, assentos ou encostos soltos.
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.6. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)**

**2.6.1.** São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

**2.6.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO	
FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</li> <li>• Nos peitoris e caixilhos.</li> <li>• Nos bancos (ou mobiliário, quando existente).</li> <li>• Nos telefones - Nos extintores de incêndio.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente.</li> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>• Remover o pó de capachos e tapetes.</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> <li>• Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos</li> </ul>



<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.</li> <li>• Das paredes e pilares.</li> <li>• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores.</li> <li>• Corrimãos e guarda-corpos.</li> <li>• Dos murais e quadros em geral.</li> <li>• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos.</li> <li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.</li> <li>• Higienizar os cestos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso.</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

**2.6.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**2.6.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

## **2.7. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

**2.7.1.** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

**2.7.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

<b>ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO</b>	
<b>FREQUÊNCIAS</b>	<b>ETAPAS E ATIVIDADES</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:</li> <li>• Nos peitoris e caixilhos (quando houver).</li> <li>• Nos bancos (ou mobiliário, quando existente).</li> <li>• Nos telefones.</li> <li>• Nos extintores de incêndio.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc..</li> <li>• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto.</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.</li> <li>• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório.</li> <li>• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos.</li> <li>• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original.</li> <li>• Higienizar os cestos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</li> <li>• Das paredes e pilares.</li> <li>• Das portas, batentes e visores (quando houver).</li> <li>• Dos murais e quadros em geral.</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.</li> <li>• Lavar e remover manchas do piso da quadra.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li> </ul>

**2.7.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

**2.7.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
  - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
  - Tampos, assentos ou encostos soltos.
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.8. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS ADMINISTRATIVAS (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES, COPA, COZINHA)**

**2.8.1.** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.



**2.8.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

<b>ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>FREQUÊNCIAS</b>	<b>ETAPAS E ATIVIDADES</b>
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó:</li><li>• Das superfícies das mesas.</li><li>• Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.</li><li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks.</li><li>• Dos telefones.</li><li>• Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li><li>• Varrer o piso do ambiente.</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.</li><li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</li><li>• Das paredes e divisórias.</li><li>• De peitoris e caixilhos.</li><li>• De portas, batentes e visores.</li><li>• Dos murais e quadros em geral.</li><li>• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário.</li><li>• Limpar os telefones com produto adequado.</li><li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.</li><li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos.</li><li>• Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas dos pisos.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades.</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

**2.8.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material. Inspeções a Serem Realizadas.

**2.8.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.



- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
  - Tampos, assentos ou encostos soltos.
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.9. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS AMBIENTES DESTINADOS À GUARDA E ESTOCAGEM DE MATERIAIS DIVERSOS**

2.9.1. Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.2. **Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	
FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó das superfícies das mesas.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente.</li> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira.</li> <li>• Limpar e remover o pó de capachos et apetes.</li> <li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos.</li> <li>• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</li> <li>• Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.</li> <li>• Dos telefones.</li> <li>• Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li> <li>• Das paredes e divisórias.</li> <li>• Dos peitoris e caixilhos.</li> <li>• Das portas, batentes e visores.</li> <li>• Dos quadros em geral.</li> <li>• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário.</li> <li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos.</li> <li>• Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li> <li>• Higienizar os cestos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso.</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades.</li> <li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido.</li> <li>• Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

2.9.3. **Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza



com face áspera ou palha de aço.

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

**2.9.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
  - Tampos, assentos ou encostos soltos.
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.10. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

**2.10.1.** São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**2.10.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS EXTERNAS PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	
FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Diária</b> (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varrer o piso das áreas externas.</li> <li>• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola.</li> <li>• Remover o pó de capachos e tapetes.</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</li> <li>• Das paredes e pilares.</li> <li>• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões.</li> <li>• De corrimãos e guarda-corpos.</li> <li>• De bancos e mesas fixos.</li> <li>• Higienizar os cestos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso.</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li> </ul>

**2.10.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos



potencialmente alergênicos.

**2.10.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

**2.11. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

**2.11.1.** São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

**2.11.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA ÁREAS EXTERNAS COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	
FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos.</li> <li>• Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante.</li> <li>• Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.</li> </ul>

**2.12. VIDROS EXTERNOS**

**2.12.1. Definições:**

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces.
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes.

**2.12.2. Etapas e Frequências de Limpeza:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ATIVIDADES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA, POR FREQUÊNCIA, PARA VIDROS EXTERNOS	
FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<b>Face externa sem exposição à situação de risco</b>	
Semanal	Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
<b>Face externa com exposição à situação de risco</b>	
Semanal	Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

**3. DOS LOCAIS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS		
UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	TELEFONE
CMEI Elmar Pereira Rosa	Rua Victor Hugo Petry, 434 – Bairro Alto Bonito. CEP: 89.510-534	(49) 3561-4972
CMEI Marinei Aparecida Lopes	Rua Eloé Henrique Formighieri, s/nº – Bairro Nossa Senhora Salete. CEP: 89.507-752	(49) 3561-4943
CMEI Santa Clara	Rua Ivo Raizel, s/nº – Bairro Santa Clara. CEP:	(49) 3561-4957



	89.506-466	
<b>EMEB Alcides Tombini</b>	Rua Augusto Driessen, 350 – Bairro Sorgatto. CEP: 89.503-358	(49) 3561-4952
<b>EMEB Alto Bonito</b>	Rua Florêncio Busato, 230 – Bairro Alto Bonito. CEP: 89.510-543	(49) 3561-4958
<b>EMEB Dr. Ulysses Guimarães</b>	Rua Hercílio Tibias, s/nº - Bairro Bom Sucesso/Mutirão. CEP: 89.501-420	(49) 3561-4968
<b>EMEB Esperança</b>	Rua Florindo d'Agostini, 461 – Bairro Martello. CEP: 89.511-036	(49) 3561-4961
<b>EMEB Henrique Júlio Berger</b>	Rua Marcos Gonçalves Cordeiro, 40 – Bairro Berger. CEP: 89.500-428	(49) 3561-4965
<b>EMEB Hilda Granemann de Sousa</b>	Rua Olavo Bilac, 400 – Bairro Vila Paraíso. CEP: 89.503-064	(49) 3561-4953
<b>EMEB Irmão Venâncio José</b>	Rua Pedro Deboni, 107 – Bairro Vila Kurtz. CEP: 89.507-043	(49) 3561-4956
<b>EMEB Marcos Olsen</b>	Rua Olavo Bilac, 400 – Bairro Vila Paraíso. CEP: 89.503-064	(49) 3561-4953
<b>EMEB Morada do Sol</b>	Rua Alcides Sabino, 180 – Bairro Martello. CEP: 89.510-641	(49) 3561-4960
<b>EMEB Nossa Senhora Salete</b>	Rua Santa Barbara, 50 – Bairro Nossa Senhora Salete. CEP: 89.507-864	(49) 3561-4970
<b>EMEB Padre José Chamot</b>	Rua Antônio Pereira, 17 – Bairro Rancho Fundo. CEP: 89.509-251	(49) 3561-4955
<b>EMEB Pierina Santin Perret</b>	Rua Santa Cecília, 31 – Bairro dos Municípios. CEP: 89.504-835	(49) 3561-4963
<b>EMEB Profª. Maria Luíza Martins Barbosa</b>	Rua Antônio Ozório, 170 – Bairro Martello. CEP: 89.510-791	(49) 3561-4966
<b>EMEB Rodolfo Nickel</b>	Assentamento Hermínio Gonçalves dos Santos, s/nº. Zona Rural. CEP: 89.514-899	(49) 3561-4971
<b>EMEB Tabajara</b>	Rua Amazonas, 800 – Bairro Santa Clara. CEP: 89.506-720	(49) 3561-4962
<b>EMEB Vereda dos Trevos</b>	Rua Ivete Zini, 35 - Bairro Bom Sucesso/Vereda dos Trevos. CEP: 89.500-749	(49) 3561-4959
<b>EMEB Walsin Nunes Garcia</b>	Rua José Cezário Gizzi, 909 – Bairro Figueroa. CEP: 89.503-235	(49) 3561-4964
<b>EMEBTI Castelhana</b>	Rod. Eng. Lourenço Faoro, Km07, s/nº - Castelhana. CEP: 89.514-899	(49) 3561-4954
<b>Observatório</b>	Rua Ozorio Timmermann	
<b>Centro Esportivo Unificado CEU</b>	Rua Olavo Bilac, 400 – Bairro Vila Paraíso. CEP: 89.503-064	(49) 3561-4953
<b>Guarda Bem</b>	Rua Olavo Bilac, 400 – Bairro Vila Paraíso. CEP: 89.503-064	(49) 3561-4953
<b>Secretaria de Educação</b>	Rua Porto União, Centro –CEP89.500-151	3561-4900
<b>Depósito da Merenda</b>	Av. Engenheiro Lourenço Faoro. 4300	

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. DA DEMANDA (DAS UNIDADES PRIMÁRIAS)

1.1. A prestação do serviço continuado de limpeza e conservação na secretaria de saúde com fornecimento de materiais e insumos para atender as demandas das Unidades Primárias de Saúde e demais departamentos da Secretaria de Saúde, conforme quantitativo da necessidade mínima das unidades primárias de saúde apresentado nos QUADROS abaixo.

ATENÇÃO

AS QUANTIDADES DESCRITAS NOS QUADROS 01, 02, 03 E 04 REPRESENTAM O MÍNIMO DE SERVENTES NECESSÁRIOS POR POSTO DE TRABALHO PARA QUE OCORRA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MODO EFICIENTE E EFICAZ, PODENDO SER ALTERADO CONFORME A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA MAIS OU PARA MENOS.

PARA A REALIZAÇÃO DA PROPOSTA DA LICITANTE E EFEITOS CONTRATUAIS, SERÃO VÁLIDOS OS QUANTITATIVOS APRESENTADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ITEM N.º 01 – DO OBJETO.

QUADRO 01

SERVENTES – 44 HORAS SEMANAIS E 220 HORAS MENSAIS – DIURNAS

ITEM	QTD	MEDIDA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA DE PESSOAS QUE DEVERÃO ATUAR*
01	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde e na <b>Unidade Básica de Saúde Martelo</b> . 2 andares. Medidas aproximadas: 1º andar de 310m², sendo 18 peças e 03 banheiros. Área externa: 135m² área externa calçada.	01
02	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde na <b>Unidade Básica de Saúde Alto Bonito</b> . Medidas aproximadas: 2º andar de 310m², sendo 07 salas e 02 banheiros. Área externa: 135m² área externa calçada.	01
03	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde na <b>Unidade Básica de Saúde CAIC</b> . Medidas aproximadas: 01 andar de 509m², sendo 28 peças - 09 banheiros. Área externa: 70m² de calçada.	02
04	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde na <b>Unidade Básica de Saúde Morada do Sol</b> . Medidas aproximadas: 01 andar de 205m², sendo 13 peças – 07 banheiros. Área externa: 20m² de calçada.	01
05	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde na <b>Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora Salete</b> . Medidas aproximadas: 01 andar de 312m², sendo 17 salas – 05 banheiros. Área externa: 60m² calçada.	01
06	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde na <b>Unidade Básica de Saúde Rancho Fundo</b> . Medidas aproximadas: 01 andar de 115m², sendo 08 peças – 02 banheiros. Área externa: 80m² de calçada.	01
07	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na secretaria de saúde na <b>Unidade Básica de Saúde Berger</b> . Medidas aproximadas: 01 andar de 314m², sendo 18 peças – 06 banheiros. Área externa: 90m² calçada.	01
08	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Castelhana</b> . Medidas aproximadas: 01 andar de 170m², sendo 10 peças – 05 banheiros. Área externa: 60m² calçada.	01
09	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na	01



			<b>Unidade Básica de Saúde Sorgatto.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 150m <sup>2</sup> , sendo 08 peças – 03 banheiros. Área externa: 60m <sup>2</sup> calçada	
10	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Bom Jesus.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 70m <sup>2</sup> , sendo 07 peças – 01 banheiro. Área externa: 40m <sup>2</sup> calçada.	01
11	12	Mês	Contratação de empresa prestadora serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Municípios.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 190m <sup>2</sup> , sendo 14 peças – 05 banheiros. Área externa: 60m <sup>2</sup> calçada.	01
12	12	Mês	Contratação de empresa prestadora serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Ulysses Guimarães.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 245m <sup>2</sup> , sendo 11 peças – 7 banheiros. Área externa: 60m <sup>2</sup> calçada	01
13	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Santa Catarina.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 325m <sup>2</sup> , sendo 19 peças – 05 banheiros. Área externa: 48m <sup>2</sup> calçada.	02
14	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Bom Sucesso.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 216m <sup>2</sup> , sendo 14 peças – 06 banheiros. Área externa: 50m <sup>2</sup> calçada.	01
15	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Taquara Verde.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 233m <sup>2</sup> , sendo 14 peças – 04 banheiros. Área externa: 60m <sup>2</sup> calçada.	01
16	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Figueroa.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 245m <sup>2</sup> , sendo 10 peças – 07 banheiros. Área externa: 60m <sup>2</sup> calçada.	01
17	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação no <b>Posto Central.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 520m <sup>2</sup> , sendo 21 peças – 09 banheiros. Área externa: 162m <sup>2</sup> calçada.	02
18	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação no <b>Laboratório Central.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 496m <sup>2</sup> , sendo 16 peças – 09 banheiros. Área externa: 80m <sup>2</sup> calçada.	02
19	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Vigilância Epidemiológica.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 201m <sup>2</sup> .	01
20	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação no <b>Mãe Caçadoreense.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 290m <sup>2</sup> , sendo 13 peças – 04 banheiros. Área externa: 48m <sup>2</sup> calçada.	01
21	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação no <b>CAPS AD.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 270m <sup>2</sup> , sendo 11 peças – 04 banheiros. Área externa: 45m <sup>2</sup> calçada.	01
22	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação no <b>CAPS II.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 250m <sup>2</sup> , sendo 14 peças – 05 banheiros. Área externa: 50m <sup>2</sup> calçada.	01
23	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Farmácia.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 252m <sup>2</sup> , sendo 08 peças – 03 banheiros. Área externa: 60m <sup>2</sup> calçada.	01
24	12	Mês	Contratação de empresa prestadora serviço limpeza e conservação no prédio <b>Jonas Ramos.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 1.677m <sup>2</sup> , sendo 70 peças – 35 banheiros. Área externa: 100m <sup>2</sup> calçada.	02
26	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação da <b>Vigilância Sanitária.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 154m <sup>2</sup> . Área externa: 30m <sup>2</sup> calçada	01
27	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação no <b>Ambulatório, TFD e Transporte.</b>	02
28	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Núcleo Multiprofissional.</b>	01
29	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Centro de Saúde da Mulher.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 153m <sup>2</sup> , sendo 6 peças – 03 banheiros. Área externa: 30m <sup>2</sup> calçada.	01
30	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação do – <b>CEO.</b> Medidas aproximadas: 01 andar de 154m <sup>2</sup> sendo 08 peças – 04 banheiros. Área externa: 30m <sup>2</sup> calçada.	01
31	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação da <b>Unidade Básica de Saúde do Centro de Tratamento Oncológico.</b>	01



**RETIFICADO I**

32	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação do <b>Projeto Cuidar.</b>	01
33	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação da <b>Central de Material de Esterilização.</b>	01
<b>* QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVENTES E CARGA HORÁRIA PREVISTAS POR UNIDADE DE SAÚDE, PODENDO SER ALTERADO CONFORME A NECESSIDADE – PARA MAIS E PARA MENOS.</b>				<b>38</b>

<b>QUADRO 02</b>				
<b>SERVENTES – 24 HORAS SEMANAIS E 120 HORAS MENSAIS – DIURNAS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÍNIMA DE PESSOAS QUE DEVERÃO ATUAR*</b>
34	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Martelo.</b>	01
35	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde CAIC.</b>	01
36	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora Salete.</b>	01
38	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação na <b>Unidade Básica de Saúde Santa Catarina.</b>	01
<b>* QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVENTES E CARGA HORÁRIA PREVISTAS POR UNIDADE DE SAÚDE, PODENDO SER ALTERADO CONFORME A NECESSIDADE – PARA MAIS E PARA MENOS.</b>				<b>04</b>

<b>QUADRO 03</b>				
<b>SERVENTES – 12/36 HORAS DIÁRIAS – DIURNAS E NOTURNAS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÍNIMA DE PESSOAS QUE DEVERÃO ATUAR*</b>
39	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação para o <b>Pronto Atendimento 24 horas. Plantão de 12h por 36h. Período Diurno</b> , com entrada às 07h00 e saída às 19h00, de segunda-feira à domingo.	Nessa UBS deverá ter, no mínimo, 02 pessoas atuando.
40	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço limpeza e conservação para o <b>Pronto Atendimento 24 horas. Plantão de 12h por 36h. Período Noturno</b> , com entrada às 19h00 e saída às 7h00, de segunda-feira à domingo.	Nessa UBS deverá ter, no mínimo, 02 pessoas atuando.
<b>* QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVENTES E CARGA HORÁRIA PREVISTAS POR UNIDADE DE SAÚDE, PODENDO SER ALTERADO CONFORME A NECESSIDADE – PARA MAIS E PARA MENOS.</b>				<b>04</b>

<b>QUADRO 04</b>				
<b>SERVENTES RESERVAS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÍNIMA DE PESSOAS QUE DEVERÃO ATUAR*</b>
41	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação. <b>Servente Reserva. Plantão de 12h por 36h. Período Diurno</b> , com entrada às 07h00 e saída às 19h00, de segunda-feira à domingo.	04
42	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação. <b>Servente Reserva. Plantão de 12h por 36h. Período Noturno</b> , com entrada às 19h00 e saída às 7h00, de segunda-feira à domingo.	04



43	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação. <b>Servente Reserva. 44 horas semanais e 220 horas mensais. Período Diurno.</b>	10
44	12	Mês	Contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação. <b>Servente Reserva. 24 horas semanais e 120 horas mensais. Período Diurno.</b>	10
<b>* QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVENTES E CARGA HORÁRIA PREVISTAS POR UNIDADE DE SAÚDE, PODENDO SER ALTERADO CONFORME A NECESSIDADE – PARA MAIS E PARA MENOS.</b>				<b>28</b>

**1.2.** O número de serventes por Unidade Básica de Saúde, Setor ou Local é decorrente de solicitação efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina, a partir de pesquisa realizada internamente com seus coordenadores.

**1.3** A CONTRATADA deverá definir escalas de trabalho, de forma que os(as) serventes possam cumprir a jornada de trabalho (Quadros 01, 02, 03 e 04) conforme necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**1.4** A QUANTIDADE DE SERVENTES por LOCALIZAÇÃO poderá ser diferente, para mais ou para menos, em relação aos Quadros 01, 02 e 03, tendo em vista a real necessidade de contratações da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina, podendo haver a troca de serventes entre os postos de trabalho, ampliando-se em um e suprimindo-se em outro e, em caso de ampliar o quadro, a Secretaria poderá fazer uso dos serventes relacionados no Quadro 04 – Serventes Reservas.

**1.4.1.** O valor a ser pago mensalmente à contratada pela prestação do(s) serviço(s) será proporcional a quantidade de serventes efetivamente colocados à disposição e atuando nas Unidades, Setores e Secretaria Municipal de Saúde.

**1.5.** A CONTRATANTE poderá solicitar a transferência temporária ou permanente de serventes da contratada de uma Unidade Básica de Saúde, Setor ou Local para outro, a qualquer momento, visto que o seu vínculo não está associado a um local ou unidade específica.

**1.6.** Quanto ao regime de trabalho nas Unidades Primárias de Saúde mencionados nos Quadros 01, 02, 03 e 04, os serventes poderão ser distribuídos, conforme necessidade(s) da Secretaria Municipal de Saúde, no período correspondente de funcionamento de cada setor ou Unidade de Saúde, mas sem que essa distribuição interfira nos valores pactuados e incidam em custos adicionais e verbas trabalhistas extras à contratada.

**1.7.** O monitoramento da jornada de trabalho dos funcionários e a fiscalização das horas trabalhadas é de completa responsabilidade da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços, afinal, é a prestadora de serviços que vai arcar com as horas extras, com os descontos por faltas e com o pagamento de benefícios dos trabalhadores terceirizados, questões que dependem do **controle de horas trabalhadas**.

**1.7.1.** É também a contratada que deve providenciar a **marcação de ponto** na Unidade Básica de Saúde, Setor ou Local de trabalho, pois cada controle do ponto pode ser usado apenas por funcionários do mesmo CNPJ, ou seja, o controle de ponto de funcionários terceirizados deve, obrigatoriamente, ser separado do controle dos servidores municipais.

**1.7.2.** O controle da jornada de trabalho por meio eletrônico, mecânico ou manual ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá cumprir a CLT – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO.

## **2. DEFINIÇÕES, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E PRINCÍPIOS – MANUAL DE LIMPEZA**

**2.1.** A higiene e limpeza é um dos pilares da prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Este POP aborda a higiene ambiental tendo como foco principal a sua contribuição no conjunto de medidas que visam a prevenção da disseminação microbiana em serviços de saúde.

### **2.2. CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:**

**2.2.1. NÃO-CRÍTICAS:** Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, áreas administrativas.

**2.2.2. CRÍTICAS:** Área na qual existe risco aumentado para desenvolvimento de infecções relacionadas à assistência à saúde, seja pela execução de processos envolvendo artigos críticos ou material biológico, pela realização de procedimentos invasivos ou pela presença de pacientes com susceptibilidade aumentada aos agentes infecciosos ou portadores de microrganismos de importância

epidemiológica, ex.: central de material de esterilização, laboratório de análises clínicas, sala de pequenos procedimentos, consultório odontológico, sala de vacina e sala de curativo.

**2.2.3. SEMI-CRÍTICAS:** Área na qual existe risco moderado a risco baixo para o desenvolvimento de infecções relacionadas à assistência à saúde, seja pela execução de processos envolvendo artigos críticos e semicríticos ou pela realização de atividades assistenciais não invasivas em pacientes não-críticos e que não apresentem infecção ou colonização por microrganismos de importância epidemiológica, ex.: banheiros, posto de enfermagem, sala de nebulização, consultórios, etc.

### **2.3. CATEGORIAS DE HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES DE SAÚDE:**

**2.3.1. LIMPEZA:** É a remoção de toda sujidade de qualquer superfície ou ambiente (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos). O processo deve ser realizado com água, detergente e ação mecânica manual. DEVE PRECEDER OS PROCESSOS DE DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO.

**2.3.2. DESINFECÇÃO:** É o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, MEDIANTE A APLICAÇÃO DE SOLUÇÃO GERMICIDA EM UMA SUPERFÍCIE PREVIAMENTE LIMPA.

**2.3.3. DESCONTAMINAÇÃO:** É a remoção de materiais orgânicos de uma superfície, COM AUXÍLIO DE UMA SOLUÇÃO DESINFETANTE, APLICADA DIRETAMENTE SOBRE O AGENTE CONTAMINANTE.

### **2.4. TIPOS DE HIGIENE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE:**

**2.4.1. HIGIENIZAÇÃO CONCORRENTE:** É a limpeza e desinfecção realizadas diariamente, quando o paciente se encontra em atendimento, incluindo pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários, esvaziamento e troca de recipientes de Resíduos de Serviços de Saúde, de roupas e organização geral do ambiente. Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas (ex. consultórios odontológicos e salas de pequenos procedimentos), a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia/ procedimento e sempre que necessário.

**2.4.2. HIGIENIZAÇÃO IMEDIATA:** É a limpeza e desinfecção realizada quando há presença de sujidade e/ou matéria orgânica sempre que necessário.

**2.4.3. HIGIENIZAÇÃO TERMINAL:** É a limpeza e/ou desinfecção ambiental que abrange pisos, paredes, equipamentos, mobiliários, inclusive mesas de exames e colchões, janelas, vidros, portas, grades de ar condicionado, luminárias, teto, em todas as suas superfícies externas e internas. Em unidades de internação de pacientes, a limpeza terminal é realizada após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados. Nas salas cirúrgicas, a desinfecção terminal será realizada uma vez por semana.

### **2.5. PRODUTOS BÁSICOS UTILIZADOS NA HIGIENIZAÇÃO:**

**2.5.1.** Para a limpeza de pisos e paredes recomenda-se o uso de detergente, e para os diferentes tipos de superfície como mobiliários e equipamentos, existem desinfetantes apropriados para cada um deles. Salvo, em presença de matéria orgânica, a limpeza deverá ser conforme fluxograma em anexo.

**2.5.2.** Os produtos padronizados são: Água, Detergente neutro, Álcool a 70%, Hipoclorito a 1%, Glucoprotamina a 0,5% (ambientes de assistência à saúde) ou 1% e Biguanida Polimérica 3,5% + Quaternário de Amônio 5,2%. São utilizados somente produtos saneantes notificados ou registrados na Anvisa.

- I. **ÁGUA:** É utilizada para diluição do desinfetante e também para remover as sujeiras.
- II. **DETERGENTE:** Substância que facilita a remoção de sujidade, detritos e microrganismo visíveis, através da redução da tensão superficial (umectação), dispersão e suspensão da sujeira.
- III. **ÁLCOOL:** É amplamente utilizado como desinfetante e antisséptico em ambientes de assistência à saúde, tanto o etílico, 70% (p/v), como o isopropílico, 92% (p/v), pela ação germicida (bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida), pelo custo reduzido e baixa toxicidade. Porém, não é capaz de destruir esporos bacterianos, evapora rapidamente, é inativado na presença de matéria orgânica. É indicado para desinfecção de nível intermediário ou médio de artigos e superfícies, exercendo seu efeito germicida APÓS TRÊS APLICAÇÕES DE 10 SEGUNDOS, INTERCALADAS PELA SECAGEM NATURAL.
- IV. **HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%:** O hipoclorito está indicado para desinfecção de alto, médio e baixos níveis, conforme concentração e tempo de contato com artigos e superfícies, podendo também ser utilizado para descontaminação. É um agente bactericida, virucida, fungicida,



**RETIFICADO I**

tuberculicida e destrói alguns esporos. Alguns fatores limitam o uso do hipoclorito, por ser altamente corrosivo para alguns metais (alumínios, cobre, bronze, aço inoxidável e cromo) e mármore, sendo danificados com a exposição prolongada. **Atenção, pois essas soluções devem ser estocadas em lugares fechados, frescos, escuros (frascos opacos).**

- V. **BIGUANIDA POLIMÉRICA 3,5% + QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 5,2%:** Substância com amplo espectro bactericida, além de comprovada eficácia contra o vírus H1N1. O produto está associado a presença de tensoativos, o que permite seu uso como limpador e desinfetante, facilitando o processo de limpeza e desinfecção. Facilmente dissolvido em água utilizando dosadores automáticos. Possui baixa toxicidade, não corrosivo, e na presença de matéria orgânica não é inativado. Após diluído, o produto terá validade de até 30 dias. A utilização do referido produto foi padronizada para as unidades semicríticas. Nessas unidades o produto se destina à desinfecção de equipamentos e mobiliário, devendo substituir o álcool e detergente.
- VI. **GLUCOPROTAMINA 0,5% ou 1%:** Substância multicomponente obtida do óleo de coco natural com propriedade antimicrobiana, não volátil, facilmente dissolvido em água, não teratogênico, não mutagênico, biodegradável, não corrosivo e nem tóxico. Indicação: superfícies fixas. Mecanismo de ação: atividade biocida (bactérias e fungos) ocasionada pela destruição da parede e membrana celular. Após diluído, o produto terá validade de até 30 dias.

**2.6. BOAS PRÁTICAS E SEGURANÇA EM HIGIENIZAÇÃO EM AMBIENTES DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:**

- I. Sempre sinalizar o corredor deixando um lado livre para circulação de pessoas e com materiais organizados para evitar acidentes de trabalho.
- II. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com o auxílio de luvas.
- III. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequadamente.
- IV. A varredura deve ser realizada utilizando pano úmido. A VARREDURA SECA COM VASSOURAS É PROIBIDA, POIS LEVANTA POEIRA E MICROORGANISMOS QUE ESTÃO DEPOSITADOS NO PISO.
- V. Na higienização feita com água e detergente neutro utiliza-se, inicialmente, o pano úmido, para recolhimento de resíduos, seguindo de limpeza com água e detergente neutro, retirando toda a sujeira, e enxágue.
- VI. Utilizar sempre dois baldes de cores diferentes, sendo: um com água, outro com água e detergente neutro.
- VII. A técnica de limpeza utilizando dois baldes tem por objetivo estender o tempo de vida útil do detergente, diminuindo o custo e a carga de trabalho.
- VIII. Na higienização feita com biguanida utiliza-se, inicialmente, o pano úmido com água, para recolhimento de resíduos, seguindo de aplicação do produto, retirando toda a sujeira.
- IX. Não misturar produtos, utilizando-os cada um para sua correta finalidade. Ex.: detergente neutro, solução desinfetante.
- X. Desprezar água suja em local adequado, nunca em banheiros de pacientes e funcionários, posto de enfermagem e pias utilizadas para higiene das mãos.
- XI. Obedecer ao sentido correto para limpeza, da seguinte forma, em sentido unidirecional: teto, paredes de cima para baixo e piso iniciando dos cantos mais distantes da porta.

**2.7. PRINCÍPIOS A SEREM SEGUIDOS:**

- I. Do mais limpo para o mais sujo.
- II. Da esquerda para direita.
- III. De cima para baixo.
- IV. Do distante para o mais próximo.
- V. Ao proceder a limpeza evitar derramar água no chão.
- VI. Usar sempre panos e/ou mops limpos.
- VII. Usar sempre panos diferenciados para enfermarias e banheiros, banheiros, copas, administrativo, etc.



- VIII. Manter os equipamentos de limpeza limpos e secos.
- IX. Manter panos e cabeleira alvejadas, baldes e materiais de trabalho limpos.
- X. Nunca deixar panos e mops de limpeza imersos em solução, pois pode diminuir sua vida útil, além de servir de meio de cultura para microrganismos.
- XI. Proceder a lavagem, enxague e secagem dos panos de limpeza e mops após cada turno de trabalho.
- XII. Caso seja necessário utilizar álcool a 70% na desinfecção de superfícies (móbia, computador, bancadas...), realizar a fricção mecânica no mínimo três vezes deixando secar entre uma fricção e outra, executando a técnica com movimentos firmes, longos e em uma só direção.
- XIII. Nunca substituir escadas por cadeiras.
- XIV. Utilizar escadas apenas em superfícies planas.
- XV. Manter postura corporal adequada.
- XVI. Não levantar ou carregar objetos muito pesados sem ajuda.
- XVII. Comunicar ao chefe imediato acidentes logo após a ocorrência.
- XVIII. Proteger tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.
- XIX. Nunca manusear equipamentos elétricos com mãos molhadas.
- XX. Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza.
- XXI. As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3, ou seja, 80% de sua capacidade.
- XXII. Lavar as lixeiras semanalmente e sempre que necessário.
- XXIII. O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário.
- XXIV. Nunca usar luvas emborrachadas para limpeza de móbia.

### 3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E COLETIVA (EPC)

EQUIPAMENTOS	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
<p><b>BOTAS DE PVC:</b> Utilizadas para proteção dos pés e pernas durante as atividades de limpeza e desinfecção onde há contato com umidade excessiva e produtos químicos. São de uso individual, sendo aconselhável utilizar com os pés limpos e meias de algodão. Devem ser de cano médio com solado reforçado antiderrapante. Limpeza e conservação: Lavar com água e detergente. Enxaguar. Colocar para secar em local ventilado.</p> <p><b>GORROS OU TOCAS:</b> Devem ser descartáveis, de uso individual, para proteção dos cabelos nas atividades onde há possibilidade de respingo de líquidos diversos, proteção contra contaminação em procedimentos e para limpeza de áreas acima do nível da cabeça, onde há possibilidade de projeção de poeira (teto, parede, janela, etc.). A touca deverá cobrir todo cabelo.</p> <p><b>LUVAS DE SEGURANÇA:</b> Utilizadas para proteção das mãos e antebraços durante as atividades de limpeza e desinfecção. Devem ser de látex natural, com forro, superfície antiderrapante e de cano longo. São de uso individual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente na parte externa das luvas, antes de serem retiradas.</li> <li>• Enxaguar as mãos enluvadas com água corrente e secar com compressa ou pano de limpeza.</li> <li>• Retirar as luvas pelo avesso e limpar com compressa ou pano umedecido em água e detergente.</li> <li>• Remover o detergente com pano úmido e secar as luvas.</li> <li>• Calçar luvas de procedimento e imergir as luvas em Hipoclorito de Sódio 1% por 30 minutos.</li> <li>• Enxaguar abundantemente em água corrente e secar com compressa ou pano de limpeza.</li> <li>• Acondicionar em saco plástico ou recipiente fechado.</li> <li>• <b>Proibido o uso de luva de procedimento para realização de trabalhos de limpeza e higienização.</b></li> </ul>
<p><b>MÁSCARA DE PROTEÇÃO:</b> Utilizadas nas tarefas onde há possibilidade de respingo de líquidos diversos na boca e no nariz e para limpeza de áreas acima do nível da cabeça, onde há possibilidade de projeção de poeira (teto, parede, janela, etc.). São descartáveis e de uso individual. As máscaras devem ser retangulares, com três camadas de falso tecido, peça flexível para ajuste sobre o nariz e tiras para fixação à cabeça.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Enxaguar abundantemente.</li> <li>• Secar bem com compressa ou pano de limpeza.</li> <li>• Haste sobre o nariz e tiras para fixação à cabeça.</li> </ul>



<p><b>ÓCULOS DE PROTEÇÃO:</b> Utilizados nas tarefas onde há possibilidade de respingo de líquidos diversos no rosto e para limpeza de áreas acima do nível da cabeça, onde há possibilidade de projeção de poeira (teto, parede, janela, etc.). Os óculos devem ser confeccionados com armação e visor em policarbonato, proteção lateral, lente transparente com tratamento especial contra riscos, arranhões e embaçamento</p>	
<p><b>DESENTUPIDOR DE VASOS E PIAS:</b> Deve ser constituído de material emborrachado com cabo de madeira, PVC ou alumínio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Desinfetar por meio de imersão em Hipoclorito de Sódio 1% por 30 minutos.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Colocar para secar pendurada pelo cabo.</li> </ul>
<p><b>ESCADA:</b> Utilizada para limpeza de teto, luminárias, paredes, janelas, portas, dentre outros. Deve ser antiderrapante e com degraus emborrachados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Secar com pano de limpeza.</li> </ul>
<p><b>ESCOVA:</b> Escova manual de fio sintético: usada para limpeza de superfícies com reentrâncias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Desinfetar por meio de imersão em Hipoclorito de Sódio 1% por 30 minutos, sempre que necessário.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Colocar para secar.</li> <li>• Acondicionar em recipiente aerado.</li> </ul>
<p><b>ESPONJA DE AÇO:</b> usada para limpeza de superfícies com manchas ou resíduos, sendo descartável.</p> <p><b>ESPONJA SINTÉTICA:</b> usada para limpeza de superfícies que sofrem danos com esponjas de aço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Desinfetar por meio de imersão em Hipoclorito de Sódio 1% por 30 minutos.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Colocar para secar.</li> <li>• Acondicionar em recipiente aerado.</li> </ul>
<p><b>PANOS DE CHÃO:</b> Utilizados para varredura úmida e secar pisos. Deve ser de tecido forte, claro, embainhado ou aureolado e de tamanho suficiente para envolver o rodo ou vassoura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Desinfetar por meio de imersão em Hipoclorito de Sódio 1% por 30 minutos.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Colocar para secar.</li> <li>• Não deixar de molho.</li> </ul>
<p><b>PÁS DE LIXO:</b> Usadas para recolher pequenas porções de lixo e pó. Devem ser de metal ou plástico, com cabos longos de madeira, PVC ou alumínio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Esfregar com esponjas.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Guardar penduradas pelo cabo.</li> </ul>
<p><b>RODO:</b> Utilizado para remoção de água, limpeza de piso com pano de chão e varredura úmida. Devem ser do tipo profissional com cabos longos de madeira, PVC ou alumínio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Colocar para secar pendurada pelo cabo.</li> </ul>
<p><b>VASSOURA DE FIO SINTÉTICO:</b> Vassoura de fio sintético com cabos longos de madeira, PVC ou alumínio: utilizada para lavar pisos e varredura em áreas externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar com água e detergente neutro.</li> <li>• Desinfetar por meio de imersão em Hipoclorito de Sódio 1% por 30 minutos.</li> <li>• Enxaguar.</li> <li>• Colocar para secar pendurada pelo cabo.</li> </ul>

#### 4. RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS

**4.1.** É dever e obrigação do(s) servente(s) de limpeza recolher todos os resíduos de uma Unidade, acondicionando-os de forma adequada e manuseando-os o mínimo possível. É a operação que precede todas as rotinas técnicas de limpeza e desinfecção. Deve ser iniciada, sempre, da área menos contaminada para a mais contaminada. Quando houver dúvidas relacionadas ao potencial de contaminação do ambiente, o profissional deve se reportar ao profissional de saúde.

#### 4.2. ORIENTAÇÕES

- I. Reunir o material para recolher o lixo.
- II. Colocar o EPI.
- III. Recolher o saco de lixo que se encontra na lixeira, amarrando bem as bordas.
- IV. Colocar um saco de lixo novo na lixeira, fixando-o firmemente nas bordas.



- V. Transportar o lixo recolhido até o depósito para a remoção pela coleta externa.
- VI. Acondicionar o lixo no depósito adequado a cada tipo de resíduo, comum (doméstico), contaminado ou material reciclável.

**4.3. ATENÇÃO**

- I. As lixeiras devem ser esvaziadas uma vez ao dia ou sempre que atingirem 2/3 do volume da embalagem.
- II. As lixeiras devem ser lavadas com água e sabão, semanalmente e sempre que necessário.
- III. Verificar as regras básicas de acondicionamento do lixo de acordo com o tipo de resíduos.
- IV. Para o transporte do lixo é recomendado a utilização de carrinho ou recipiente fechado, que deve ser de uso exclusivo e específico para cada grupo de resíduo. Esse carrinho ou recipiente deverá ser higienizado após sua utilização.
- V. Deve-se evitar, durante o transporte de resíduos, o cruzamento com pessoas e/ou material limpo nos corredores.
- VI. Os resíduos não devem ficar expostos na via pública e sim em contêineres e/ou recintos exclusivos.

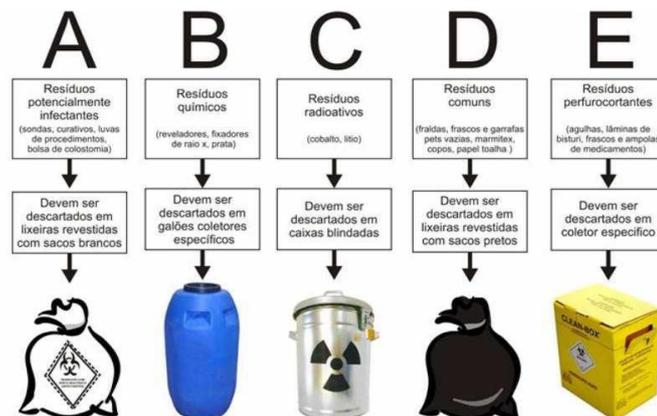
**4.4. SEGREGAÇÃO, ACONDICIONAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS**

**4.4.1.** Separar, acondicionar e identificar resíduos em embalagens adequadas para coleta, transporte, armazenamento e disposição final seguros. Deve ser de acordo com o tipo do resíduo e os limites de enchimento devem ser obedecidos.

**4.4.2. Separar os resíduos de acordo com o grupo (RDC 222/2018 Anvisa):**

GRUPO	ACONDICIONAMENTO
<b>Grupo A</b> Resíduos potencialmente infectantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar os resíduos em lixeira com sacos plásticos brancos leitosos especificados na NBR 9190, de forma que os mesmos preencham até 2/3 do volume da embalagem, possibilitando que esta seja amarrada acima do conteúdo, para evitar o transbordamento na hora da coleta.</li> </ul>
<b>Grupo B</b> Resíduos químicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar os resíduos em galões coletores específicos para o material, mantendo-o sempre fechado. Para o acondicionamento dos resíduos do Grupo B devem ser observadas as incompatibilidades químicas descritas no Anexos IV e V da Resolução RDC 222/2018.</li> </ul>
<b>Grupo D</b> Resíduos Comuns (semelhante ao domiciliar e reciclável)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar os resíduos em lixeira com saco de lixo preto, provendo o seu descarte adequado.</li> </ul>
<b>Grupo E</b> Resíduos perfuro cortantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser acondicionados em recipientes resistentes, reforçados impermeáveis e grandes o suficiente para receber o material de uso diário do local. As agulhas não devem ser destacadas das seringas ou manuseadas, a fim de evitar acidentes de trabalho. Ao ser descartado, o recipiente deve estar devidamente fechado, envolvido em saco plástico branco leitoso identificado “material cortante”.</li> </ul>

**4.4.3. Todos os resíduos devem estar corretamente acondicionados e identificados oferecendo condições adequadas para manuseio.**



**4.4.4. ATENÇÃO:** Os resíduos do grupo A gerados nos serviços de assistência domiciliar devem ser acondicionados e recolhidos pelos próprios agentes de atendimento ou por pessoa treinada para a atividade e encaminhados para o estabelecimento de saúde de referência.

#### 4.5. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA HIGIENIZAÇÃO:

**4.5.1.** Para a higienização dos instrumentos e durante o processo de recolhimento dos resíduos, devem ser utilizados os equipamentos e materiais:

- I. Conjunto mops (cabo, armação ou haste ou suporte e luva ou refil).
- II. Rodos.
- III. Baldes.
- IV. Panos para limpeza.
- V. Borrifador.
- VI. Escadas.
- VII. Escova de cerdas duras.
- VIII. Carro funcional.
- IX. Placa de sinalização.
- X. Carros para transporte de resíduos.
- XI. Luvas descartáveis.
- XII. Luvas emborrachadas.
- XIII. Outros equipamentos de proteção individual (óculos, gorro, máscara, avental e botas).

#### 5. MÉTODOS PARA HIGIENIZAÇÃO

**5.1. Método para Higienização de Superfícies** (móvel, bancadas, etc.):

MATERIAL	TÉCNICA
<b>ÁGUA E DETERGENTE NEUTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar dois baldes, um com água e detergente e outro apenas com água.</li> <li>• Calçar luvas descartável.</li> <li>• Abrir o pano umedecido, dobrando-o em 2 ou 4.</li> <li>• Limpar toda a superfície com pano umedecido com água e detergente neutro, dobrando o pano para utilizar todas as dobras limpas.</li> <li>• Mergulhar o pano no balde com água e detergente, torcendo-o bem para retirar o máximo possível de água (substitui a operação de remover o pó seco, e ao mesmo tempo promover a limpeza).</li> <li>• Limpar em faixas paralelas, com movimentos ritmados, longos e retos.</li> <li>• Lavar o pano no balde que contém apenas a água, após utilizar todas as dobras, torcê-lo e retirar o detergente de toda estrutura.</li> <li>• Voltar a mergulhar o pano no balde com água e sabão, para se necessário, reiniciar o procedimento de limpeza.</li> <li>• Repetir a operação quantas vezes necessárias para promover a limpeza.</li> <li>• Secar bem toda a estrutura.</li> <li>• Trocar a água dos baldes sempre que visivelmente sujas, quantas vezes forem necessárias.</li> </ul>
<b>BIGUANIDA POLIMÉRICA 3,5% + QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 5,2%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calçar luvas descartável.</li> <li>• Abrir o pano, dobrando-o em 2 ou 4.</li> <li>• Borrifar a biguanida em cada face do pano, deixando-o levemente úmido.</li> <li>• Limpar toda a superfície com pano umedecido, dobrando-o para utilizar todas as dobras limpas.</li> <li>• Limpar em faixas paralelas, com movimentos ritmados, longos e retos.</li> <li>• Repetir a operação quantas vezes necessárias para promover a limpeza.</li> </ul>

**5.2. Método e Técnica para Higienização da Unidade do Paciente** (mesa de cabeceira, suporte de soro, mesa de refeição, colchão e cama):

MATERIAL	TÉCNICA
----------	---------



<p><b>ÁGUA E DETERGENTE NEUTRO:</b></p> <p>Balde</p> <p>Detergente neutro</p> <p>Panos para limpeza</p> <p>Luvas de procedimento</p> <p>Álcool a 70%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar as mãos.</li> <li>• Reunir o material e levá-lo à unidade.</li> <li>• Abrir portas e janelas para arejar o ambiente.</li> <li>• Realizar a limpeza utilizando movimentos simples, amplos, em um só sentido, do mais limpo para o mais sujo, evitando sujar áreas já limpas.</li> <li>• Ensaboar e retirar o sabão com pano úmido, trocando a água sempre que estiver suja.</li> <li>• Iniciar a limpeza pela mesa de cabeceira (tampo, parte interna e externa), mesa de refeição, suporte de soro, escadinha, colchão e cama.</li> <li>• Afastar a cama da parede, deixando um espaço suficiente para execução da tarefa.</li> <li>• Travar as rodas da cama.</li> <li>• Limpar a face superior e lateral do colchão, no sentido da cabeceira para os pés.</li> <li>• Colocar o colchão sobre a guarda aos pés da cama, expondo a metade superior do estrado e limpar a parte posterior do colchão.</li> <li>• Lavar a cabeceira, grades e a parte exposta do estrado, acionar a manivela para limpar a parte posterior do estrado.</li> <li>• Baixar o estrado, dobrar o colchão dos pés para a cabeceira limpando a parte inferior do estrado, os pés da cama e a metade posterior do colchão.</li> <li>• Acionar novamente a manivela para limpar a parte posterior do estrado nos pés da cama.</li> <li>• Baixar o estrado e colocar o colchão no lugar na posição horizontal.</li> <li>• Limpar os quatro pés da cama.</li> <li>• Após higienização prévia da unidade do paciente (mesa de cabeceira, suporte de soro, mesa de refeição, colchão e cama), friccionar álcool a 70% em sentido unidirecional, em faixas paralelas, iniciando da face superior, laterais e face inferior, deixando secar e repetir a operação por três vezes.</li> <li>• Posicionar o equipamento da unidade e recolher o material utilizado.</li> <li>• Retirar as luvas e lavar as mãos.</li> <li>• Comunicar ao enfermeiro de plantão e/ou supervisor de área a tarefa executada.</li> </ul>
<p><b>GLUCOPROTAMINA 0,5% ou 1% ou BIGUANIDA POLIMÉRICA 3,5% + QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 5,2%:</b></p> <p>Borrifador com a solução</p> <p>Panos para limpeza</p> <p>Luvas de procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar as mãos.</li> <li>• Reunir o material e levá-lo à unidade.</li> <li>• Abrir portas e janelas para arejar o ambiente.</li> <li>• Realizar a limpeza utilizando movimentos simples, amplos, em um só sentido, do mais limpo para o mais sujo, evitando sujar áreas já limpas.</li> <li>• Iniciar a limpeza pela mesa de cabeceira (tampo, parte interna e externa), mesa de refeição, suporte de soro, escadinha, colchão e cama.</li> <li>• Afastar a cama da parede, deixando um espaço suficiente para execução da tarefa.</li> <li>• Travar as rodas da cama.</li> <li>• Limpar a face superior e lateral do colchão, no sentido da cabeceira para os pés.</li> <li>• Colocar o colchão sobre a guarda da parte oposta à cabeceira, expondo a metade superior do estrado e limpar a parte posterior do colchão.</li> <li>• Lavar a cabeceira, grades e a parte exposta do estrado, acionar o controle para limpar a parte posterior do estrado, reposicionar o estrado.</li> <li>• Dobrar o colchão dos pés para a cabeceira, limpar a parte posterior do colchão.</li> <li>• Lavar parte oposta à cabeceira, grades e a parte exposta do estrado.</li> <li>• Acionar o controle para limpar a parte posterior do estrado, reposicionar o estrado.</li> <li>• Colocar o colchão no lugar na posição horizontal.</li> <li>• Limpar os quatro pés da cama.</li> <li>• Posicionar o equipamento da unidade e recolher o material utilizado.</li> <li>• Retirar as luvas e lavar as mãos.</li> <li>• Comunicar ao enfermeiro de plantão e/ou supervisor de área a tarefa executada.</li> </ul>

## 6. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

### 6.1. Frequência de Higienização Concorrente por Áreas:

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
ÁREAS CRÍTICAS	3x ao dia. data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
ÁREAS NÃO-CRÍTICAS	1x por dia. data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
ÁREAS SEMI-CRÍTICAS	2x por dia. data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
ÁREAS COMUNS	1x por dia. data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
ÁREAS EXTERNAS	2x por dia. data e horário preestabelecidos e sempre que necessário

### 6.2. ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

**6.2.1. Técnica de varredura úmida:**

- I. Reunir o material de limpeza.
- II. Colocar o EPI.
- III. Preparar o ambiente para limpeza e reunir mobiliário leve para deixar a área livre.
- IV. Encher os baldes até a metade, um com água limpa e o outro com água e detergente líquido.
- V. Imergir o pano no balde com solução detergente, retirar o excesso e enrolar na vassoura ou rodo.
- VI. Passar o pano no piso, sem retirar o pano do chão, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta, de forma que todas as áreas do piso sejam limpas.
- VII. Recolher a sujeira e jogar no lixo.
- VIII. Imergir outro pano no balde de água limpa, torcer e enrolar na vassoura.
- IX. Retirar o sabão do piso, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta.
- X. Secar o piso usando o pano bem torcido.
- XI. Limpar os rodapés.
- XII. Recolocar o mobiliário no local original.
- XIII. Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado.

**6.2.2. Limpeza Concorrente:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

LIMPEZA CONCORRENTE	
O QUÊ	PROCEDIMENTO
<b>EQUIPAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.</li> </ul>
<b>MÉTODO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa ou balde com espremedor contendo as soluções glucoprotamina ou biguanida.</li> <li>• Limpeza molhada para banheiro.</li> <li>• Desinfecção na presença de matéria orgânica.</li> </ul>
<b>TÉCNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.</li> <li>• Utilizar movimento único de limpeza.</li> <li>• Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa, ou balde com espremedor contendo as soluções de biguanida.</li> </ul>
<b>ETAPAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir todo o material necessário em carro funcional. preferencialmente, o carro funcional já deve conter um carrinho próprio para limpeza com mop ou baldes com panos limpos.</li> <li>• Estacioná-lo no corredor, ao lado da porta de entrada do consultório, sala de observação ou de procedimentos.</li> <li>• Cumprimente o paciente e explique o que será feito.</li> <li>• Colocar os EPI necessários para a realização da limpeza.</li> <li>• Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas.</li> <li>• Recolher os resíduos recicláveis: garrafas plásticas, jornais, revistas e alojá-los no carro funcional, separados dos demais resíduos. Antes de recolher este tipo de material, deve-se pedir autorização ao paciente ou acompanhante.</li> <li>• Recolher os sacos de resíduos do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carro funcional ou diretamente no carro de coleta interna (dependendo da proximidade), estacionado na sala de resíduos da unidade.</li> <li>• Caso utilize água e detergente neutro, iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágüe e realizar fricção com álcool a 70%.</li> <li>• Caso utilize as soluções e biguanida, iniciar a limpeza pelo mobiliário, com a solução, para a remoção da sujeira.</li> <li>• Realizar a limpeza da unidade do paciente, incluindo as maçanetas das portas de entrada do quarto/enfermarias/consultórios e banheiros. Retirar as partículas maiores, como migalhas, papéis, cabelos etc. com o mop seco ou pano úmido, nunca direcionando os</li> </ul>



	<p>resíduos para o banheiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mergulhar o pano úmido em um dos baldes (ou do sistema mop) contendo solução de água e detergente ou biguanida.</li> <li>• Retirar o mop da solução, colocando sua cabeleira em base própria para torção.</li> <li>• Tracionar a alavanca com objetivo de retirar o excesso de água ou solução do mop sem contato manual. Nesse procedimento, o funcionário deve manter a coluna reta e os joelhos levemente fletidos.</li> <li>• Retirar o mop da base de torção e iniciar a limpeza.</li> <li>• Iniciar do fundo para a porta de entrada, delimitando mentalmente a área que será limpa, passando o mop ou pano úmido (com rodo) em movimento de “oito deitado” com movimentos firmes e contínuos. O funcionário deve manter a coluna reta durante o desenvolvimento de toda a técnica.</li> <li>• Enxaguar o mop ou pano em um segundo balde (do sistema mop) contendo água limpa para enxágue, caso utilize água e detergente para a limpeza.</li> <li>• Repetir a operação quantas vezes for necessário. A água do balde ou a solução devem ser trocadas sempre que houver necessidade.</li> <li>• Repetir essas operações para o restante do piso.</li> <li>• Recolher o material utilizado no consultório, sala de observação ou de procedimentos, deixando o ambiente em ordem.</li> <li>• Realizar a limpeza do banheiro (técnica abordada na limpeza terminal).</li> <li>• Encaminhar os panos e mops utilizados na limpeza de cada consultório, sala de observação ou de procedimentos, para lavanderia e desprezar a água do balde no expurgo.</li> <li>• Nunca utilizar o banheiro do paciente usuário ou profissional para este fim.</li> <li>• Lavar os recipientes para resíduos e retorná-los ao local de origem.</li> <li>• Repor os sacos de lixo.</li> <li>• Retirar as luvas e lavar as mãos.</li> <li>• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).</li> <li>• Realizar checklist no término da limpeza dos procedimentos relativos à limpeza concorrente do piso.</li> <li>• Avisar o paciente ou acompanhante sobre o término da limpeza e colocar-se a disposição ou informar sobre a existência de um ramal próprio de higiene, se for o caso.</li> <li>• Reabastecer carro funcional, se necessário.</li> </ul>
--	--

**6.2.3. Limpeza Terminal:** A limpeza terminal em consultórios, salas de observação ou de procedimentos será realizada uma vez na semana com datas e horários pré determinados e escala de trabalho.

<b>LIMPEZA TERMINAL</b>	
<b>O QUÊ</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
<b>EQUIPAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carro de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros que julgar necessário.</li> </ul>
<b>MÉTODO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa ou balde com ou sem espremedor contendo as soluções de biguanida.</li> <li>• Limpeza molhada para banheiro.</li> <li>• Desinfecção na presença de matéria orgânica.</li> </ul>
<b>TÉCNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.</li> <li>• Utilizar movimento único de limpeza.</li> <li>• Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa, ou balde com / sem espremedor contendo as soluções de biguanida.</li> </ul>
<b>ETAPAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza.</li> <li>• Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.</li> <li>• Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza.</li> <li>• Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas.</li> <li>• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza.</li> <li>• Caso utilize água e detergente neutro, iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade, com solução detergente para remoção da sujidade. proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool a 70%.</li> <li>• Caso utilize as soluções biguanida, iniciar a limpeza pelo mobiliário, com a solução, para a remoção da sujidade.</li> <li>• Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</li> <li>• Proceder à lavagem do piso com solução detergente ou biguanida, preferencialmente com</li> </ul>



	<p>máquina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.</li><li>• Desprezar o conteúdo dos baldes, procedendo à higienização dos mesmos.</li><li>• Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico.</li><li>• Retirar as luvas e lavar as mãos.</li><li>• Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos.</li><li>• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).</li></ul>
--	---

### 6.2.3. Limpeza Terminal de Banheiros:

LIMPEZA TERMINAL DE BANHEIROS	
O QUÊ	PROCEDIMENTO
<b>PAREDES EXTERNAS AO BOX E PORTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar com fibra própria para parede adaptado a um cabo, em sentido longitudinal, de cima para baixo. Deve-se evitar a utilização de produtos abrasivos nas paredes e porta, como por exemplo, sapólio, pois podem remover a pintura e deixar ranhuras que servirão de reservatórios para microrganismos.</li></ul>
<b>ACESSÓRIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parte externa do gabinete da pia e pia: Produtos: solução de água e detergente ou glucoptamina ou biguanida.</li><li>• Materiais:</li><li>• Parte interna e externa do gabinete: pano de limpeza manual.</li><li>• Pia e torneira: fibra branca ou esponja de dupla face.</li><li>• Espelho: deve-se evitar que se jogue água no espelho, pois poderá danificá-lo em curto espaço de tempo. Uma alternativa seria utilizar limpa vidros ou utilizar um pano limpo levemente umedecido, não deixar resíduos de sabão e proceder a sua secagem com papel toalha a fim de evitar manchas.</li></ul>
<b>BOX E PAREDES INTERNAS DO BOX</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar com fibra própria para paredes as paredes internas do Box, já para porta do Box, propriamente dito, deve-se avaliar o tipo de revestimento e verificar a possibilidade de utilização do mesmo tipo de fibra, caso risque, devem-se utilizar fibras menos abrasivas.</li></ul>
<b>PISO DO BOX</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar com fibra própria para piso (mais abrasiva).</li></ul>
<b>VASO SANITÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1º tampa e assento. 2º parte externa. 3º vaso sanitário</li><li>• Produto: apesar de desinfecção rotineira ser considerada desnecessária algumas situações deverão ser avaliadas: A utilização de solução detergente desinfetante para limpeza desses acessórios tem se tornado uma prática comum, visto que, em muitos casos é uma imposição do próprio cliente, o qual, por questões culturais, não se sente confortável utilizando um vaso sanitário que não tenha sido desinfetado anteriormente.</li><li>• - Os compostos clorados proporcionam clareamento do interior do vaso sanitário.</li><li>• - Outra situação que deve ser considerada é o tipo de assistência a que a instituição se dedica, por exemplo, em serviços de saúde dedicados a pacientes geriátricos, psiquiátricos e infantis, a prática da utilização de desinfetantes é mais intensa e justificada pela presença frequente de matéria orgânica.</li><li>• Materiais:</li><li>• - Tampa, assento e parte externa do vaso sanitário: fibra ou esponja dupla face para limpeza e pano de limpeza manual para secagem.</li><li>• - Parte interna do vaso sanitário: fricção com escova, solução detergente ou desinfetante e posterior descarga (aproveitando para enxaguar a escova). A finalização da limpeza dos acessórios se dá com o enxágue e secagem com pano de limpeza manual, exceto parte do vaso.</li></ul>
<b>PISO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A limpeza do piso do banheiro, tanto do interior como do restante, deve ser feita com fibra. Finaliza-se a limpeza do banheiro com enxágue, secagem do piso e reposição dos materiais de consumo.</li><li>• <b>Atenção:</b> Deve-se adotar cores diferentes de fibras ou esponjas dupla face para diferentes superfícies, por exemplo, vaso sanitário e pia devem ser lavados por fibras ou esponjas distintas.</li><li>• Obs.: para limpeza concorrente, seguir a mesma técnica, exceto:<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpeza da parte interna do gabinete e porta – limpar no terminal.</li></ul></li><li>• Limpeza das paredes extra Box - limpar no terminal.</li></ul>

## 6.2. ÁREAS NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

6.2.1. Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.

6.2.2. A seguir especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas:

FREQUÊNCIA	ROTINA
DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.</li> <li>Limpar adequadamente os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.</li> <li>Limpar / remover o pó de capachos e tapetes.</li> <li>Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.</li> <li>Conservação e limpeza dos sanitários.</li> <li>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários sempre que necessário.</li> <li>Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>Remover manchas.</li> <li>Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite e similares.</li> <li>Limpar os balcões que estejam desocupados.</li> <li>Limpar as mesas com tampo de fórmica.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais.</li> <li>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado.</li> <li>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado.</li> <li>Limpar telefones com produto adequado (álcool a 70% ou biguanida).</li> <li>Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras.</li> <li>Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar/remover manchas de tetos/forros, paredes/divisórias e rodapés.</li> <li>Remover o pó de persianas, com equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> <li>Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>Remover manchas de paredes.</li> <li>Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro.</li> <li>Executar tratamento completo em pisos.</li> <li>Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias por fora.</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### 6.3. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/DEPÓSITOS

6.3.1. Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / depósitos – as áreas utilizadas para depósito, estoque, guarda de materiais diversos.

#### 6.3.2. Áreas Administrativas de Almoxarifados/Depósitos:

FREQUÊNCIA	ROTINA
DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de resíduos.</li> <li>Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.</li> <li>Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso.</li> <li>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.</li> <li>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local Indicado.</li> <li>Passar mop pó ou pano úmido e depois o mop úmido nos pisos ou pano úmido.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado.</li> <li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.</li> <li>• Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado.</li> <li>• Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado.</li> <li>• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado.</li> <li>• Passar mop pó e após o mop úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por fora.</li> <li>• Limpar janelas e portas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### 6.3.3. Áreas Operacionais de Almoxarifados/Depósitos:

FREQUÊNCIA	ROTINA
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado.</li> <li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varrer e passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.</li> </ul>
<b>QUINZENAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>

## 6.4. ÁREAS INTERNAS – SETOR DE MANUTENÇÃO/OFCINA

6.4.1. Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

### 6.4.2. Áreas Administrativas do Setor de Manutenção/Oficina:

FREQUÊNCIA	ROTINA
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos.</li> <li>• Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.</li> <li>• Limpar/lavar espelhos, pias, assentos e bacias sanitárias e pisos com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso.</li> <li>• Varrer pisos com mop pó removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado.</li> <li>• Passar mop úmido em pisos.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar telefones com produto adequado.</li> <li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.</li> <li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado.</li> <li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.</li> <li>• Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado.</li> <li>• Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés.</li> <li>• Remover o pó de janelas, com equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por fora.</li> <li>• Limpar janelas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### 6.4.3. Áreas Operacionais do Setor de Manutenção/Oficina:



FREQUÊNCIA	ROTINA
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado.</li> <li>Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado.</li> <li>Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar o piso com solução detergente.</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.</li> </ul>

### 6.5. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – HALL / SALÃO / AUDITÓRIO

6.5.1. Consideram-se como áreas internas com espaços livres, hall, salão, corredores, escadas e escadas externas.

FREQUÊNCIA	ROTINA
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado.</li> <li>Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.</li> <li>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado.</li> <li>Passar mop pó e depois o mop úmido e polir os pisos.</li> <li>Limpar/remover o pó de tapetes.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado.</li> <li>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.</li> <li>Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado.</li> <li>Limpar telefones com produto adequado.</li> <li>Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés.</li> <li>Remover o pó de persianas, com equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>Limpar todas as luminárias por fora.</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias por fora.</li> <li>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### 6.6. ÁREAS EXTERNAS

6.6.1. Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

FREQUÊNCIA	ROTINA
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os cestos isentos de resíduos.</li> <li>Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado.</li> <li>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado.</li> <li>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da edificação, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.</li> <li>Varrer o piso das áreas externas.</li> <li>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola.</li> <li>Remover o pó de capachos e tapetes.</li> <li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</li> <li>Das paredes e pilares.</li> <li>Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões.</li> <li>De corrimãos e guarda-corpos.</li> <li>De bancos e mesas fixos.</li> <li>Higienizar os cestos.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar ervas daninhas dos canteiros, acondicionando-as apropriadamente e retirando-as para local indicado.</li> <li>Executar serviço de jardinagem (poda, adubação, etc.) para manutenção dos canteiros.</li> <li>Remover manchas do piso.</li> <li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li> <li>Limpar forro dos ambientes de externos</li> </ul>

**6.6.2. Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes:** são consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>ROTINA</b>
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos.</li> <li>Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante.</li> <li>Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.</li> <li>Realizar demais limpeza de jardim conforme solicitado</li> </ul>

**6.6.3. Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- I. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- II. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

**6.6.4. Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- I. Lâmpadas queimadas.
- II. Fechaduras danificadas.
- III. Corrimãos e guarda-corpos danificados.

## **6.7. VIDROS EXTERNOS E INTERNOS**

**6.7.1. São características:**

- I. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.
- II. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.
- III. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna.
- IV. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade.



FACE	ROTINA
<b>INTERNA</b>	Frequência quinzenal: Limpar todos os vidros - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>EXTERNA</b>	Frequência trimestral: Limpar todos os vidros - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**6.8. AMBULATÓRIOS E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

AMBIENTES / SUPERFÍCIES		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	Sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Mensal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal sempre que necessário
Macas		---	Sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		---	Semanal sempre que necessário
Luminária e similares		---	Quinzenal sempre que necessário
Janelas	Face interna	---	Quinzenal sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
Paredes/divisórias/teto/portas/visores		---	Quinzenal sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Consultórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de curativos/retirada de pontos		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de vacinação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Consultório odontológico		Piso - 4 vezes por dia Bancadas - após cada paciente	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Dispensadores	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do sabonete líquido
Toalheiro	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do papel

**6.9. LABORATÓRIO**

AMBIENTES / SUPERFÍCIES		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Mensal sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vezes ao dia e sempre que necessário	Diária sempre que necessário
Mobiliários (cadeiras, mesas)		---	Semanal sempre que necessário
Luminária e similares		---	Mensal sempre que necessário



**RETIFICADO I**

Janelas	Face interna	---	Semanal sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
Paredes/divisórias/teto/portas/visores		---	Semanal sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Dispensadores	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do sabonete líquido
Toalheiro	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do papel
Toalheiro do lavatório	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do papel
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Banheiro completo		---	Quinzenal
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna	---	Sempre ao término do sabonete líquido
Toalheiro do banheiro		---	Sempre ao término do papel

**6.10. FARMÁCIA**

AMBIENTES / SUPERFÍCIES		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Mensal sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Luminária e similares		---	Semanal sempre que necessário
Janelas	Face interna	---	Semanal sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
Paredes/divisórias/teto/portas/visores		---	Semanal sempre que necessário
Pisos em geral		1 vezes ao dia e ao final do expediente sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Lavatórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Dispensadores	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do sabonete líquido



Toalheiro	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face Interna e Externa	---	Sempre ao término do papel

**6.11. CENTRAL DE MATERIAL**

AMBIENTES / SUPERFÍCIES		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Semanal sempre que necessário
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Luminária e similares		---	Semanal sempre que necessário
Janelas	Face interna	---	Semanal sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
Paredes/divisórias/teto/portas/visores		---	Semanal sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
Lavatório		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Dispensadores	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabonete líquido
Toalheiro	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do papel
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	---
Banheiro completo		---	Semanalmente
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	Face interna	---	Sempre ao término do sabonete líquido
Toalheiro do banheiro		1 vez ao dia sempre que necessário	Sempre ao término do papel

**6.12. BANHEIROS EM GERAL**

AMBIENTES / SUPERFÍCIES		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Luminária e similares		---	Semanal sempre que necessário
Janelas	Face interna	---	Semanal sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
Paredes/divisórias/teto/portas/visores		1 vez ao dia	Semanal
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que	Semanal sempre que



**RETIFICADO I**

		necessário	necessário
<b>Pias e torneiras</b>		1 vez ao dia sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
<b>Toalheiro</b>	<b>Face externa</b>	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	<b>Face interna e externa</b>	---	Sempre ao término do papel
<b>Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios</b>		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal sempre que necessário
<b>Banheiro completo</b>		---	Semanal sempre que necessário
<b>Saboneteiras e dispensadores</b>	<b>Face externa</b>	1 vez ao dia sempre que necessário	---
	<b>Face interna</b>	---	Sempre ao término do sabonete líquido

### 6.13. AMBULÂNCIAS

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	CONCORRENTE	TERMINAL
Parte interna, exceto cabine	Na saída do paciente	Semanal sempre que necessário

### 6.14. MACAS E CADEIRAS DE RODAS

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	CONCORRENTE	TERMINAL
Macas e Cadeiras de Roda	Após uso de cada paciente e sempre que solicitado	Semanal sempre que necessário

### 6.15. RECOMENDAÇÕES GERAIS

**6.15.1.** Não abrir ou fechar portas com mãos enluvadas.

**6.15.2.** Não deixar materiais e equipamentos de limpeza nos consultórios/quartos/banheiros/corredores. devem ser limpos, secos e guardados no depósito de materiais de limpeza da unidade.

**6.15.3.** Os panos de limpeza manual e mops devem ser devidamente higienizados quantas vezes forem necessários.

**6.15.4.** Não deixar panos de limpeza manual e mops de molho, evitando assim a proliferação de microrganismos.

**6.15.5.** Os baldes próprios do sistema mop devem ser lavados e secos antes de sua nova utilização.

**6.15.6.** O uso do hipoclorito é restrito para superfícies que contenham matéria orgânica, ou seja, sangue ou fluidos corpóreos.

**6.15.7.** A revisão da limpeza do piso deve ser feita nos três períodos: manhã, tarde e noite.

**6.15.8.** Não deixar sujidades incrustadas para limpeza terminal, pois podem ficar impregnadas e mais difíceis de serem removidas posteriormente. para estes casos uma fibra mais abrasiva deve ser utilizada no local.

**6.15.9.** A prensa utilizada para torcer o mop pode ser utilizada para obter vários graus de torção de acordo com a necessidade: leve, moderada e intensa. Portanto, se você deseja deixar o piso quase que completamente seco deve realizar uma forte torção dá prensa.

### 7. MATERIAL DO CARRO FUNCIONAL

**7.1.** Todo **CARRO FUNCIONAL** deve dispor, para limpeza concorrente, de:

- 1 balde espremedor.
- 1 conjunto mop pó.
- 1 conjunto mop úmido.



- 1 pá coletora.
- 1 rodo.
- 1 escova para limpeza de louça sanitária.
- 1 desentupidor de pia.
- 1 borrifador para álcool ou biguanida ou glucoprotamina.
- 1 litro de hipoclorito para banheiros.
- 1 par de luvas de borracha de uso individual.
- 1 caixa de luvas descartáveis.
- 1 óculos de proteção.
- 1 esponja para limpeza de pias.
- 1 esponja para limpeza de bebedouros.
- 1 esponja para limpeza de vaso sanitário.
- 1 espanador eletrostático.
- 1 placa sinalizadora.
- Flanelas para limpeza de mobília.
- Papel toalha para desinfecção/descontaminação.
- Sacos para lixo infectante e comum.
- Máscaras descartáveis.
- Vassoura vestida.

## **8. APRESENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES DE HIGIENE PESSOAL**

### **8.1. CUIDADOS COM O CORPO:**

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

### **8.2. CUIDADOS COM OS CABELOS:**

- I. Os cabelos devem estar limpos e, presos, se compridos. o Manter cabelos penteados.
- II. No caso de homens manter os cabelos cortados e alinhados.
- III. Manter barba e bigode aparados.

### **8.3. CUIDADO COM AS UNHAS:**

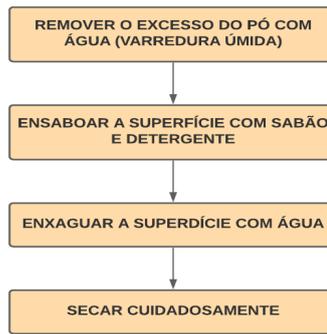
- I. As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos.
- II. Evitar o uso de esmaltes. Quando utilizados deve-se dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e poder eliminá-la.
- III. Deve-se evitar a retirada de cutículas para manter a pele íntegra.
- IV. Higienizar as mãos ao iniciar as atividades, antes e após o término das atividades.

### **8.4. CUIDADOS COM AS VESTIMENTAS:**

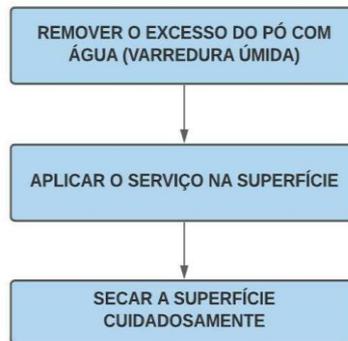
- I. Todo trabalho requer esforço físico, o suor é inevitável, portanto, a roupa deve ser trocada diariamente.
- II. Deve-se observar na vestimenta a limpeza com ausência de manchas, odor e descostura.
- III. É imprescindível o uso de jaleco com logo da empresa
- IV. Não utilizar roupas com decotes, transparências ou curtas.



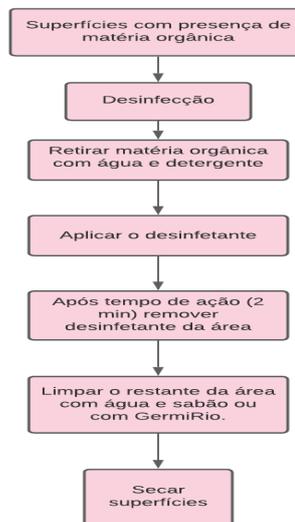




11.2. Fluxo para limpeza de superfície **SEM MATÉRIA ORGÂNICA** utilizando **GLUCOPROTAMINA OU BIGUANIDA**:



11.3. Fluxo para limpeza de superfície **COM MATÉRIA ORGÂNICA** (ver marca):



## 12. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

12.1. A execução dos serviços de auxiliares de serviços internos e externos será fiscalizada por **EQUIPES INTERNAS DA SECRETARIA**

12.1.1. Na Secretaria Municipal de Saúde, pelos funcionários responsáveis de cada setor, pelos responsáveis pelas Unidades Básicas de Saúde ou, ainda, por servidor designado, podendo ser alterado em qualquer tempo pela entidade requisitante, a qual designará novo responsável e informará à contratada.

12.2. As **EQUIPES INTERNAS DE CADA SECRETARIA** anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e encaminharão aos **GESTOR(ES) E FISCAL(IS) DO CONTRATO**, o(s) qual(is) determinará(ão) o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

POSTO DE TRABALHO	MEMBRO
-------------------	--------



<b>ATENÇÃO BÁSICA</b>	<b>UBS CAIC:</b> Adiles Aparecida Zago – Técnica em Saúde Bucal
	<b>UBS Martello:</b> Pâmela Popik de Mattos – Auxiliar em Saúde Bucal
	<b>UBS Bom Sucesso:</b> Sandra Maria R. Bock – Auxiliar em Saúde Bucal
	<b>UBS Morada do Sol:</b> Patrícia Dalmoro – Auxiliar em Saúde Bucal
	<b>UBS Berger:</b> Sara Nadiesa Velasques – Auxiliar em Saúde Bucal
	<b>UBS Castelhana:</b> Cassia Ribeiro – Auxiliar em Saúde Bucal
	<b>UBS Bom Jesus:</b> Viviane Kurtz – Auxiliar em Saúde Bucal
	<b>UBS N.Senhora Salete:</b> Stela Maris Kalfress – Dentista
	<b>UBS Rancho Fundo:</b> Rosilei Terezinha Poloni – Auxiliar de Enfermagem
	<b>UBS Jonas Ramos:</b> Monica Witiuk – Técnico de Saúde Bucal
	<b>UBS Santa Catarina:</b> Márcia de O. Guedes – Auxiliar de Enfermagem
	<b>UBS Municípios:</b> Wagner Gonçalves – Técnico de Enfermagem
	<b>UBS Central:</b> Ariane de Quadros – Técnico de Enfermagem
<b>UBS Taquara Verde:</b> Luciana Cristaldo – Auxiliar de Saúde Bucal	
<b>TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO</b>	Juliane Ap Linhares Guimarães – Auxiliar Administrativo
<b>CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS</b>	Any Luiz Rodrigues de Lima – Auxiliar de Saúde Bucal
<b>FARMÁCIA CENTRAL</b>	Sheila Regina Mandelli – Farmacêutica
<b>SAÚDE MENTAL</b>	<b>CAPS II:</b> Claudete Maria Bento Corrente - Enfermeira
	<b>CAPS AD:</b> Letícia Reichert – Terapeuta Ocupacional
<b>TRANSPORTE/TI</b>	João Santos – Motorista
<b>LABORATÓRIO MUNICIPAL</b>	Mariane Rafaela Seidel – Bioquímica
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	Paulo César Jarschel – Atendente de Enfermagem
<b>UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24</b>	Jussara Fatima Giardi – Enfermeira
	Luiz Antonio Wanciw – Auxiliar de Enfermagem

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022

ANEXO IV

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

1. Da **DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS** aos postos de trabalho para **AMBAS AS SECRETARIAS**:

**1.1. POR SERVENTE:** cada servente, de cada unidade, setor ou departamento da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde deverá ter uma unidade individual do equipamento, não sendo permitida a retirada dele durante a vigência contratual e a utilização conjunta entre os serventes.

**1.2. POR POSTO DE TRABALHO:** cada unidade, setor ou departamento da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde deverá ter uma unidade do equipamento, não sendo permitida a retirada dele durante a vigência contratual.

**1.3. PARA CADA 05 POSTOS DE TRABALHO:** o Supervisor e o Coordenador da contratada deverão apresentar a cada secretaria um **Plano de Limpeza e Execução dos Serviços**, permitindo que os equipamentos possam ser transferidos diariamente para as unidades, setores ou departamentos diferentes, devendo, no plano de limpeza, prever, no mínimo, **01 (uma) limpeza semanal**.

**1.4. PARA TODA EMPRESA:** o Supervisor e o Coordenador da contratada deverão apresentar a cada secretaria um **Plano de Limpeza e Execução dos Serviços**, permitindo que os equipamentos possam ser transferidos, conforme a necessidade, para as unidades, setores ou departamentos diferentes, devendo, no plano de limpeza, prever, no mínimo, **01 (uma) limpeza semestral**.

2. Dos **EQUIPAMENTOS** obrigatórios que a empresa contratada deverá disponibilizar para **AMBAS AS SECRETARIAS**:

ITEM	EQUIPAMENTOS	FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA	QUANTIDADE
1	<b>LAVADORA DE ALTA PRESSÃO</b> A lavadora de alta pressão é um dos equipamentos de limpeza profissional indicados para <b>limpar sujeiras pesadas e profundas</b> . Ela remove facilmente os resíduos que formam crostas em paredes, cantos e outras superfícies difíceis de serem alcançadas. Este aparelho funciona através de uma mangueira de alta pressão, que age com rapidez e agilidade. Suas vantagens incluem a <b>economia de tempo e de água</b> .		1 PARA CADA 05 POSTOS DE TRABALHO, OPORTUNIZANDO A ROTATIVIDADE DE 01 DIA DA SEMANA EM CADA POSTO
2	<b>LAVADORA AUTOMÁTICA DE PISO</b> A lavadora automática de piso diminui o tempo de trabalho e economiza até 80% de água. Tudo isto porque <b>este equipamento enxágua, escova e aspira o piso de forma automática</b> . Ou seja, realiza três funções em um único uso. Aliás, seu rendimento é calculado em torno de 1800 m²/hora.		02 UNIDADES PARA TODA A EMPRESA, DISPONÍVEL 01 PARA CADA SECRETARIA
3	<b>ENCERADEIRA INDUSTRIAL</b> Este é um dos equipamentos de limpeza profissional com alta tecnologia e segurança. A enceradeira industrial possui três funções: <b>encera, lava e lustra</b> . Sendo assim, é capaz de dar um brilho único aos pisos de áreas industriais, comerciais e de serviço. Além disso, ela é silenciosa, sendo ideal para locais que prezam pelo silêncio, como Unidades Básicas de Ensino e Unidades Básicas de Saúde.		1 PARA CADA 05 POSTOS DE TRABALHO, OPORTUNIZANDO A ROTATIVIDADE DE 01 DIA DA SEMANA EM CADA POSTO
4	<b>ASPIRADOR INDUSTRIAL</b> O aspirador industrial foi desenvolvido para <b>aspirar detritos sólidos e líquidos de ambientes corporativos</b> . Ele é indicado para a limpeza de locais de difícil acesso, onde vassouras e esfregões comuns não chegam. Sua aspiração é medida em torno de 420 m³/hora. Ademais, também <b>retira impurezas invisíveis do ar</b> , problema comum em áreas de grande fluxo.		02 UNIDADES PARA TODA A EMPRESA, DISPONÍVEL 01 PARA CADA SECRETARIA



**RETIFICADO I**

5	<p><b>POLIDORA DE PISO</b> A polidora de piso é um dos equipamentos de limpeza profissional que renova o visual do ambiente corporativo. Isto porque <b>ela devolve o brilho e a beleza natural dos pisos de granito e mármore</b>. Além disso, também serve para <b>polir e lixar superfícies de madeira e piso frio</b>.</p>		1 UNIDADE PARA TODA A EMPRESA
6	<p><b>ESCADA EXTENSIVA</b> A escada extensiva é uma ferramenta fundamental para as equipes de limpeza. Ela <b>permite que os funcionários alcancem o teto e outros locais altos que costumam acumular sujeiras</b>. Seu uso é indicado para a finalização do processo de trabalho, dando um toque final impecável à limpeza.</p>		02 UNIDADES PARA TODA A EMPRESA, DISPONÍVEL 01 PARA CADA SECRETARIA
7	<p><b>ESCADA ALUMÍNIO 5 DEGRAUS</b></p>		1 POR POSTO DE TRABALHO
8	<p><b>VARREDEIRA DE PISO MANUAL</b> A varredeira de piso manual é uma super vassoura tecnológica que demanda muito menos tempo e esforço na limpeza. <b>Ela possui várias escovas (cilíndricas, rotativas laterais e giratórias centrais) que ajudam a varrer sujeiras difíceis em diferentes superfícies</b>. Além disso, é capaz de coletar qualquer tipo de resíduo solto, como vidro, papel, poeira, folhas, etc.</p>		1 PARA CADA 05 POSTOS DE TRABALHO, OPORTUNIZANDO A ROTATIVIDADE DE 01 DIA DA SEMANA EM CADA POSTO
9	<p><b>EXTRATORA DE ESTOFADO</b> O último item da nossa lista de equipamentos de limpeza profissional é a extratora. <b>Ela é indicada para a lavagem de estofados, carpetes e pisos frios, como azulejos</b>. Este aparelho realiza uma limpeza profunda dos tecidos, além de aspirar pó e líquidos.</p>		1 UNIDADE PARA TODA A EMPRESA
10	<p><b>PLACAS DE SINALIZAÇÃO</b> As placas servem para sinalizar que o piso está molhado e escorregadio, que existem trabalhadores realizando manutenção no local e que determinada área não deve ser utilizada e outras rotinas na empresa que podem oferecer perigos. As placas podem ser utilizadas em todos os setores, sendo que a maioria é fabricada em material flexível e leve, para que possa ser manuseada e trocada de lugar com facilidade.</p>		1 POR CARRO FUNCIONAL (POSTO DE TRABALHO)
11	<p><b>EPI'S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protetores auriculares</b>, para lugares com muito barulho.</li> <li>• <b>Luvas de proteção</b>: como o processo de limpeza exige o uso de muitas substâncias que podem causar reação alérgica ou queimaduras na pele, as luvas são uma forma de proteção muito eficiente. Em ambientes hospitalares, elas funcionam como uma proteção também à contaminação por vírus e bactérias. Atender às especificações, cores e necessidades de cada secretaria, em especial, às da Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>• <b>Botas antiderrapantes</b>: serve como proteção em ambientes com pisos molhados. Também protegem de materiais cortantes que o trabalhador possa encontrar acidentalmente no chão.</li> </ul>		2 POR SERVENTE (POSTO DE TRABALHO)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aventais impermeáveis:</b> são uma forma de proteção contra a umidade e contra produtos químicos.</li> <li>• <b>Máscaras e óculos de proteção:</b> alguns produtos de limpeza possuem cheiro forte ou podem causar lesões ao entrar em contato com o olho. Por isso, é importante lembrar-se das máscaras e dos óculos de proteção para a sua equipe de limpeza.</li> </ul>		
12	<p><b>CARRO FUNCIONAL DE LIMPEZA</b> São essenciais para otimizar as tarefas de limpeza e podem transportar com segurança diferentes ferramentas de limpeza, produtos, descartáveis, etc, permitindo que os usuários tenham tudo o que precisam. Desse modo evita perda de tempo e melhora a eficiência nos deslocamentos para as atividades dos trabalhadores. Devem possuir Bolsa para recolhimento de lixo. Cada carro deverá estar equipado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 balde espremedor.</li> <li>• 1 balde plástico de 10l.</li> <li>• 1 conjunto mop pó.</li> <li>• 1 conjunto mop úmido / pano refil mop.</li> <li>• 1 pá coletora de lixo, com cabo longo.</li> <li>• 1 rodo 40cms, com cabo profissional de 1,5m.</li> <li>• 1 rodo 60cms, com cabo profissional de 1,5m.</li> <li>• 1 escova para limpeza de louça sanitária.</li> <li>• 1 desentupidor de pia e vasos.</li> <li>• 1 borrifador – Álcool ou biguanida ou glucoprotamina.</li> <li>• 1 borrifador – Limpa vidros.</li> <li>• 1 litro de hipoclorito para banheiros.</li> <li>• 1 par de luvas de borracha de uso individual.</li> <li>• 1 caixa de luvas descartáveis.</li> <li>• 1 óculos de proteção.</li> <li>• 1 esponja para limpeza de pias.</li> <li>• 1 esponja para limpeza de bebedouros.</li> <li>• 1 esponja para limpeza de vaso sanitário.</li> <li>• 1 espanador eletrostático.</li> <li>• 1 placa sinalizadora.</li> <li>• 1 vassoura vestida com cabo profissional de 1,5m.</li> <li>• Flanelas para limpeza de mobília.</li> <li>• Papel toalha para desinfecção/descontaminação.</li> <li>• Sacos para lixo infectante e comum.</li> </ul>		1 POR SERVENTE
13	<p><b>RODO LIMPA VIDROS COM CABO TELESCÓPICO EXTENSOR DE 9 METROS PARA VIDROS E JANELAS</b></p>		1 POR POSTO DE TRABALHO
14	<p><b>MATERIAIS E INSUMOS PARA SERVIÇOS EXTERNOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escada.</li> <li>• Roçadeira.</li> <li>• Cortador de grama.</li> <li>• Tesoura de poda.</li> <li>• Pá.</li> <li>• Rastelo.</li> <li>• Vassoura de grama.</li> <li>• Vassourão Gari.</li> <li>• Enxada.</li> <li>• Ferramentas em geral.</li> <li>• Carrinho de mão.</li> <li>• Extensão elétrica.</li> <li>• Furadeira simples.</li> <li>• Rompedor.</li> <li>• Parafusadeira.</li> <li>• Mangueira de nível.</li> </ul>		1 PARA CADA 05 POSTOS DE TRABALHO, OPORTUNIZANDO A ROTATIVIDADE DE 01 DIA DA SEMANA EM CADA POSTO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demais materiais e equipamentos necessários à execução das atribuições de prestação serviços externos.</li> <li>Andaimos fixos ou plataforma motorizada até 20 m de altura.</li> </ul>		
--	---	--	--

**3. Dos INSUMOS E PRODUTOS obrigatórios que a empresa contratada deverá disponibilizar para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**3.1.** Os quantitativos devem ser aferidos diretamente em cada unidade, setor, departamento ou secretaria requisitante, durante a visita técnica de proponente interessada, de modo a efetuar sua proposta de preços totalmente adequada às necessidades.

**3.2.** Os produtos podem ter variação de uso, aplicabilidade e diluição em cada posto de trabalho, devido às especificidades e particularidades individuais de cada unidade, setor, departamento ou secretaria requisitante.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	HIPOCLORITO DE SÓDIO 1%	1 LITRO SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 70º	1 LITRO SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
3	CERA LÍQUIDA INCOLOR	CONFORME NECESSIDADE DO LOCAL
4	DESINFETANTE (FLORAL OU PINHO)	1 LITRO SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTES AEROSSOL	1 FRASCO DE 400ML POR SERVENTE
6	DETERGENTE NEUTRO PARA USO HOSPITALAR	1 ALMOTOLIA OU PULVERIZADOR/FUNCIÓNÁRIO
7	LIMPADOR DESINFETANTE (PARA SUPERFÍCIES FIXAS E ARTIGOS NÃO CRÍTICOS) DE USO HOSPITALAR, SERVIÇOS DE SAÚDE, ETC.	1 LITRO SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
8	INSETICIDA AEROSSOL	1 FRASCO DE 500ML POR SERVENTE
9	LIMPA ESTOFADO	1 FRASCO POR POSTO DE TRABALHO
10	LIMPA VIDRO COM PULVERIZADOR	1 FRASCO DE 500ML SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
11	LUSTRA MÓVEIS	1 FRASCO DE 250ML SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
12	SABÃO EM BARRA	CONFORME NECESSIDADE DO LOCAL
13	SABÃO EM PÓ (LIMPEZA DOS PANOS)	CONFORME NECESSIDADE DO LOCAL
14	VASELINA	1 FRASCO POR POSTO DE TRABALHO
15	ÁGUA SANITÁRIA	1 LITRO SEMPRE ABASTECIDO POR SERVENTE
16	MULTIUSO (LIMPEZA DE PISOS)	CONFORME NECESSIDADE DO LOCAL
17	BIGUANIDA POLIMÉRICA 3,5% + QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 5,2%	CONFORME NECESSIDADE DO LOCAL
18	GLUCOPROTAMINA 0,5% ou 1%:	CONFORME NECESSIDADE DO LOCAL

**4. Dos INSUMOS E PRODUTOS obrigatórios que a empresa contratada deverá disponibilizar para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

**4.1.** Os quantitativos devem ser aferidos diretamente em cada unidade, setor, departamento ou secretaria requisitante, durante a visita técnica de proponente interessada, de modo a efetuar sua proposta de preços totalmente adequada às necessidades.

**4.2.** Os produtos podem ter variação de uso, aplicabilidade e diluição em cada posto de trabalho, devido



às especificidades e particularidades individuais de cada unidade, setor, departamento ou secretaria requisitante.

ÁGUA SANITÁRIA.
ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO.
DESINFETANTE BACTERICIDA.
DESODORIZADOR DE AMBIENTES AEROSSOL.
DESODORANTE PARA VASO SANITÁRIO EM PEDRA/GEL COM SUPORTE.
DETERGENTE DESINCRUSTANTE.
DETERGENTE NEUTRO PARA LOUÇA.
LIMPA VIDROS.
SABÃO EM PÓ ALVEJANTE.
SABÃO NEUTRO COM GLICERINA.
SAPONÁCEO CREMOSO.
SAPONÁCEO EM PÓ.
NAFTALINA.
SABONETE LÍQUIDO.
PAPEL HIGIÊNICO 8 X 300M (ROLÃO) – NEUTRO, BRANCO, MACIO, 100% FIBRAS CELULÓSICAS, 100% CELULOSE VIRGEM, GRAMATURA 19 G/M².
PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, GOFRADO, 100% CELULOSE VIRGEM, 100% BRANCO, 20 X 23 CM, GRAMATURA 26 G/M².
BALDE PLÁSTICO – 20 LITROS.
BALDE PLÁSTICO – 10 LITROS.
DISCO LIMPADOR PARA ENCERADEIRA.
DISCO REMOVEDOR PARA ENCERADEIRA.
ESCOVA PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO.
ESPONJA DE COZINHA DUPLA FACE VERDE E AMARELA.
FRASCO PULVERIZADOR.
PÁ PARA LIXO PLÁSTICA.
PANO PARA LIMPEZA TIPO FRALDA.
PANO DE CHÃO (MICROFIBRA) OU SIMILAR.
RODO COM ESPUMA.
RODO COM MECANISMO PARA ELIMINAR EXCESSO DE ÁGUA.
CABOS ERGONÔMICOS PARA RODO / VASSOURA.
SACO PARA LIXO – 30 LITROS, 50 LITROS, 100 E 150 LITROS, CONFORME A DEMANDA.
RODO ZINCADO, APROXIMADAMENTE 40CM E 75CM, 02 BORRACHAS, COM CABO.
LUVA DE LÁTEX, PARA LIMPEZA, BORRACHA DE LÁTEX P, M E G.
MOP ABRASIVO COM CABO - MEDIDA APROXIMADA 35X15CM IDEAL PARA ESFREGAR O CHÃO.
ÁLCOOL GEL 70% 500 ML.
VASSOURA DE NYLON – CERDAS MACIAS.
VASSOURA DE NYLON – CERDAS DURAS.
VASSOURÃO – CERDAS DURAS.
VASSOURA DE PALHA.
ASPIRADOR DE PÓ.
LAVADORA A JATO DE ALTA PRESSÃO.
KIT CARRINHO DE LIMPEZA MULTIFUNCIONAL.
PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIÇO, PISO MOLHADO E MANUTENÇÃO.
ESCADAS.
ANDAIMES FIXOS OU PLATAFORMA MOTORIZADA ATÉ 20 M DE ALTURA.
EPI'S DEVERÃO SER FORNECIDOS PELA PROPONENTE VENCEDORA.



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO V**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA EMPRESAS PRESTADORAS  
DE SERVIÇOS**

**ATENÇÃO**

**ARQUIVO DISPONIBILIZADO EM PDF**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO VI – PARTE I**

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP:

Fone:

E-mail:

CNPJ:

Inscrição Municipal:

Inscrição Estadual:

**2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA**

**2.1.** Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias.  
(prazo mínimo: **vide edital no item 5.10**).

**2.2.** Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ dias a Autorização.  
(prazo máximo: **vide Termo de Referência no item 4.1**).

**3. DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022

ANEXO VI – PARTE II

<b>OBJETO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS</b>
---------------	---

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PROPOSTA MENSAL		PROPOSTA ANUAL
				POR PESSOA (R\$)	PELO ITEM (R\$)	TOTAL (R\$) QUANTIDADE X MENSAL ITEM
1	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo, <b>120 PROFISSIONAIS DIURNOS</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
2	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de Serviços de Limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo, <b>15 PROFISSIONAIS DIURNOS – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
3	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>38 PROFISSIONAIS DIURNOS</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
4	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS DIURNOS</b> , com carga horária individual de <b>24H SEMANAIS</b> , sendo 04h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
5	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 NOTURNO</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela			

			contratada (Anexo III).			
6	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 DIURNO</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
7	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>10 PROFISSIONAIS DIURNOS – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS</b> , sendo 08h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
8	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>10 PROFISSIONAIS DIURNOS – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>24H SEMANAIS</b> , sendo 04h48min diárias, conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
9	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 NOTURNO – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			
10	12	Mês	<b>Item 24023</b> – Prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção para a Secretaria Municipal de Saúde com, no mínimo, <b>04 PROFISSIONAIS 12/36 DIURNO – CADASTRO RESERVA</b> , com carga horária individual de <b>44H SEMANAIS DE 12H DIÁRIAS COM 36H DESCANSO</b> , conforme Termo de Referência (Anexo I), Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (Anexo II) e Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela contratada (Anexo III).			

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ (Empresa)

**RETIFICADO I**



**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDO EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A EMPRESA EMISSORA**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO VI – PARTE III**

**1. DADOS BANCÁRIOS**

Nome do Banco:			
Cidade:		Estado:	
Agência:		N.º da Conta Corrente:	
Titular da Conta Corrente:			

**2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome Completo:			
Cargo ou Função:			
Identidade n.º:		CPF/MF n.º:	
Telefone / Celular para Contato:			
E-mail para Contato:			

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

--

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO VII**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**MONTANTE "A"**

É o valor, em moeda corrente nacional, correspondente ao custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados.

CATEGORIA PROFISSIONAL DE:			
<b>1. REMUNERAÇÃO</b>			
ITEM	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	COMPLEMENTO	VALOR EM R\$
1.1	Salário		
1.2	Adicional de Insalubridade (médio)	%	
1.3	Adicional de Assiduidade	%	
1.4	Outros (especificar)	%	
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>			
<b>2. ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (1)</b>			
<b>GRUPO 'A'</b>			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS	COMPLEMENTO	VALOR EM R\$
2.1	INSS – contribuição empresa	%	
2.2	SESI ou SESC	%	
2.3	SENAI ou SENAC	%	
2.4	Salário Educação	%	
2.5	FGTS	%	
2.6	Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	%	
2.7	SEBRAE	%	
2.8	Outros (especificar)	%	
<b>GRUPO 'B'</b>			
2.9	Férias	%	
2.10	Auxílio doença	%	
2.11	Licença paternidade/maternidade	%	
2.12	Faltas legais	%	
2.13	Acidente do trabalho	%	
2.14	Aviso Prévio	%	
2.15	13º salário	%	
<b>GRUPO 'C'</b>			
2.16	Aviso prévio indenizado	%	
2.17	Indenização adicional	%	
2.18	FGTS nas rescisões s/justa causa	%	
<b>GRUPO 'D'</b>			
2.19	Incidência dos encargos do Grupo 'A' sobre os itens do Grupo 'B'	%	
<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS – MONTANTE 'A'</b>		<b>%</b>	



**RETIFICADO I**

<b>VALOR TOTAL MONTANTE "A" (1 + 2)</b>	
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>	

**MONTANTE "B"**

Composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles.

**3. INSUMOS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$	PERCENTUAL EM RELAÇÃO À REMUNERAÇÃO
3.1	Uniforme		%
3.2	Vale transporte		%
3.3	Manutenção e depreciação dos equipamentos utilizados		%
3.4	Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		%
3.5	Transporte de funcionários		
3.6	Supervisão		
3.7	Seguro de vida em grupo		%
3.8	Equipamentos (especificar)		%
3.9	Produtos de limpeza (especificar)		
3.10	Outros (especificar)		%
<b>VALOR TOTAL R\$</b>			
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>			%

**4. DEMAIS COMPONENTES**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO COMPONENTE	VALOR EM R\$	PERCENTUAL ATRIBUÍDO
4.1	Despesas Administrativas – Relacionar:		%
4.2	Lucro		%
<b>TAXA GLOBAL ADMINISTRAÇÃO = (4.1 + 4.2)</b>			%
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>			%
<b>VALOR TOTAL MONTANTE "B" (3 + 4)</b>			%
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>			%

**MONTANTE "C"**

Composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais.

**5. DEMAIS INCIDÊNCIAS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$	PERCENTUAL EM RELAÇÃO AOS ENCARGOS SOCIAIS
5.1	Especificar		%
5.2	Especificar		%
<b>VALOR TOTAL MONTANTE "C" (5)</b>			%
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>			%

**VALE ALIMENTAÇÃO**

Composto da parcela referente ao Vale-Alimentação estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

**6. VALE-ALIMENTAÇÃO**



**RETIFICADO I**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$	PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO PREÇO TOTAL
6.1	Especificar		%
<b>VALOR TOTAL VALE ALIMENTAÇÃO (6)</b>			%
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>			%

**TRIBUTOS**  
Composto por todos os impostos e taxas incidentes na execução do serviço.

7. IMPOSTOS/TAXAS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO		PERCENTUAL ATRIBUÍDO
7.1	Tributos Indiretos		%
7.1.1	ISS sobre faturamento	( _____%)*	%
7.1.3	COFINS sobre faturamento	( _____%)*	%
7.1.4	PIS sobre faturamento	( _____%)*	%
7.1.6	Outros (especificar)	( _____%)*	%
7.1.7	Taxas (especificar)	( _____%)*	%

PREÇO TOTAL MENSAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
ITEM	VALOR EM R\$	PERCENTUAL (%)
MONTANTE "A"		
MONTANTE "B"		
MONTANTE "C"		
VALE ALIMENTAÇÃO		
TRIBUTOS		
<b>PREÇO TOTAL (R\$)</b>		
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>		

**Observação:** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Micro Empreendedores Individuais, independentemente do enquadramento, deverão discriminar os tributos tais como incidirão, conforme o disposto no art. 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de desclassificação.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A EMPRESA EMISSORA



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
VISITA TÉCNICA**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) SR(A). XXXX, CPF n.º XXXX, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, **DECLARA** que **VISITOU OS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, tomando ciência e pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade pelas informações de nossa proposta.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO IX**

**MODELO DA DECLARAÇÃO  
NÃO PARTICIPAÇÃO NA VISITA TÉCNICA**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) SR(A). XXXX, CPF n.º XXXX, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, **DECLARA** possuir **TOTAL CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E LOCAIS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS** pertinentes ao objeto desta licitação, **NÃO TENDO PARTICIPADO DA VISITA TÉCNICA** por nossa livre e espontânea escolha.

DECLARAMOS ainda que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assumimos total responsabilidade pela não participação na visita técnica e que não utilizaremos deste fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município de Caçador – SC.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
CAPACIDADE TÉCNICA**

**DECLARAMOS**, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, que a empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, **ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS** executa/executou os referidos serviços para este órgão ou esta empresa.

**DECLARAMOS** ainda que os compromissos assumidos pela empresa citada foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) SR(A). XXXX, CPF n.º XXXX, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, **DECLARA** que possui **CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**:

<b>NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA</b>	<b>Nº/ANO DO CONTRATO</b>	<b>DATA DE ASSINATURA</b>	<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>
<b>VALOR TOTAL DOS CONTRATOS</b>			

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) SR(A). XXXX, CPF n.º XXXX, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, **DECLARA** que os **DOCUMENTOS APRESENTADOS DE ORIGEM NÃO ELETRÔNICA CONFEREM COM SEUS RESPECTIVOS ORIGINAIS**, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, §2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XIV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
COMPROVAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) SR(A). XXXX, CPF n.º XXXX, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, **DECLARA** que o **PATRIMÔNIO LÍQUIDO É IGUAL OU SUPERIOR A 1/12 (UM DOZE AVOS)** do valor dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, conforme cálculo demonstrativo:

<b>Valor do Patrimônio Líquido</b>	<b>x 12 &gt; 1</b>	<b>Observação</b> Esse resultado deverá ser superior a 1
<b>Valor Total dos Contratos</b>		

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**





**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XVI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) SR(A). XXXX, CPF n.º XXXX, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, **DECLARA** que:

1. Dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto especificado no certame licitatório, em especial às seguintes necessidades:

- 1.1. Matriz, filial, escritório ou base física localizada na cidade de Caçador – Santa Catarina.
- 1.2. Supervisor/Administrador, devidamente habilitado, conforme apontamento no Termo de Referência do referido processo.
- 1.3. Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente habilitado, conforme apontamento no Termo de Referência do referido processo.
- 1.4. Mão de obra de serventes atendendo aos quantitativos e qualitativos, conforme apontamentos no Termo de Referência do referido processo.
- 1.5. Equipamentos, insumos e materiais necessários, suficientes e nos quantitativos referenciados no Termo de Referência, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Relação de Equipamentos, Insumos e Materiais disponibilizados pela Contratada do referido processo.

2. Dessa forma, encontra-se apta à perfeita execução das atividades especificadas contratualmente.

Sendo isso o que havia a declarar.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Representante da Empresa  
Assinatura do(a) Representante

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A  
EMPRESA EMISSORA**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XVII**

**MODELO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA**

Caçador – SC, XX de XXXX de XXXX.

À Empresa XXXX  
CNPJ n.º XXXX  
Representante Legal, SR(A). XXX

Senhor(a) Representante,

O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 83.074.302/0001-31, fez realizar o **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022** para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS**, o qual originou a **Minuta de Contrato Administrativo N.º XX/XXXX**, firmada entre o Município e a empresa **XXXX**.

No entanto, a empresa supramencionada está descumprindo a(s) cláusula(s) contratual(is) no que concerne ao(á) **XXXXX**, o que tem ocasionado consideráveis transtornos, visto que se trata de obrigações e responsabilidades afirmadas contratualmente.

Diante do exposto e dos documentos apresentados e autuados no processo, o(s) **GESTOR(ES) E FISCAL(IS) DO CONTRATO** informa(m) a instauração de **NOTIFICAÇÃO** em desfavor da empresa **XXXX**.

Desta forma, fica a empresa **NOTIFICADA** e, em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa, concede-se o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento desta, para apresentação de defesa, a qual será analisada e posteriormente julgada nos trâmites da lei. Registra-se que a empresa poderá sofrer a aplicação das sanções administrativas previstas no **item XX do Edital**, na **Cláusula 11 da Minuta de Contrato Administrativo n.º XX/XXXX** e no **Artigo 87 de Lei Federal nº 8.666** de 21 de junho de 1993.

A falta da apresentação de defesa no prazo importará em revelia administrativa para fins de julgamento. Havendo interesse em requerer vistas ao processo, faz-se necessário o agendamento, pelo representante legal da empresa, junto à **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**.

Atenciosamente,

---

**SR. HELTON CALISTO**  
Gestão do Contrato  
Secretaria Municipal de Educação

---

**SRA. FABIANA BINOTTO CRACCO**  
Fiscal do Contrato  
Secretaria Municipal de Educação

---

**SR. CESAR AUGUSTO MORAES JÚNIOR**  
Gestão do Contrato  
Secretaria Municipal de Saúde

---

**SRA. MARJURI PAULA SGARBOSSA**  
Fiscal do Contrato  
Secretaria Municipal de Saúde

---

**SRA. CINTIA APARECIDA CARVALHO ARAUJO**  
Fiscal do Contrato  
Secretaria Municipal de Saúde

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**

**ANEXO XVIII**

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX/2022**

**CONTRATANTE:** O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, por seu órgão representativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com sede na Avenida Santa Catarina, n.º 195, Caçador – SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 83.074.302/0001-31, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **ALENCAR MENDES**, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF sob n.º 771.673.849-68, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador – SC.

**CONTRATADA:**

Nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, bem como, das normas da Lei n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, firmam o Contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS**, conforme especificações definidas no Termo de Referência, disponível no ANEXO I, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação, disponível no ANEXO II, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, disponível no ANEXO III, Relação de Equipamentos, Materiais e Insumos disponibilizados pela Contratada, disponível no ANEXO IV e demais anexos pertencentes ao referido edital.

**Parágrafo Único:** Os serviços compreendem, além dos postos de serviço, o fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos do edital do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE**

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente Contrato é de **R\$ 0,00 (por extenso)**, conforme segue:

Item...

**§1º.** Sobre a presente contratação o valor mensal permanecerá fixo e irrevogável. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do Contrato Administrativo, ou seja, **12 (doze) meses**.

**§2º.** Após esse período, o valor, no caso de renovação contratual, poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA (IBGE)** ou outro que venha substituí-lo, devendo ser considerado à data de aniversário do contrato, ou seja, aquela em que o contrato foi assinado.

**§3º.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- I. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração.
- II. as particularidades do contrato em vigência.
- III. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.
- IV. a nova planilha apresentada com a variação dos custos.
- V. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes. e a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

**§4º.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a efetiva **prestação dos serviços** e da Nota fiscal, ou seja, do mês subsequente ao da prestação do serviço, atestada por servidor responsável, na



Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do Artigo 40, Inciso XIV, "a", da Lei n.º 8.666/93.

**§1º.** A CONTRATADA deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**§2º.** Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do Artigo 55, Inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.

**§3º.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "recebimento definitivo" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**§4º.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**§5º.** Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

**§6º.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**§7º.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**§8º.** Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

**§9º.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços devem ser executados nos horários definidos, conforme os postos de trabalho constantes no Termo de Referência, disponível no ANEXO I, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação, disponível no ANEXO II, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, disponível no ANEXO III, ambos do Edital de Licitação, observando-se a jornada diária e carga horária do local, com respectivos intervalos, de acordo com o previsto na Legislação Trabalhista ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**§1º.** As atribuições e características das funções contratadas, bem como a qualificação mínima exigida para o desempenho das atividades constam no Termo de Referência, disponível no ANEXO I, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Educação, disponível no ANEXO II, Especificações Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, disponível no ANEXO III do Edital de Licitação.

**§2º.** A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá ocorrer conforme solicitação e deverá ser iniciado no dia útil seguinte após a emissão e recebimento da Ordem de Serviço (OS).

a) Não sendo possível o atendimento do início da prestação de serviço no local definido pela CONTRATANTE, dentro prazo fixado, deverá a CONTRATADA, apresentar pedido de prorrogação com a devida justificativa.

**§3º.** Os pedidos de prestação de serviços serão formalizados pela Diretoria de Compras do MUNICÍPIO, sendo que **a prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Serviço (OS).**

**§4º.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional do CONTRATADO pela perfeita execução deste Contrato Administrativo, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

**§5º.** O CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas,

no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto deste contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O presente Contrato tem o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciando com a **XXXX** e findando **XXXX** meses após a **XXXX**.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária do exercício de **2022, 2023**:

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **Número:** 51.482
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Educação
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2005 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- **Função:** 12 – Educação
- **Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental
- **Programa:** 12 – EDUCAÇÃO
- **Ação:** 2.25 – MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
- **Despesa:** 118 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 101 – Recursos Próprios – Educação

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- **Número:** 23.607
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.80 – ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – MAC
- **Despesa:** 256 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União

- **Número:** 23.608
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
- **Despesa:** 244 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União

- **Número:** 23.610
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.78 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 235 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde

- **Número:** 23.611
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
- **Despesa:** 245 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 167 – Transferências do SUS – Estado
  
- **Número:** 23.613
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – PVE
- **Despesa:** 271 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos
  
- **Número:** 23.614
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 305 – Vigilância Epidemiológica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – PVE
- **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
  
- **Número:** 23.616
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.83 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA
- **Despesa:** 263 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde
  
- **Número:** 23.617
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.80 – ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – MAC
- **Despesa:** 417 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde

**Parágrafo Único.** Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de **2022, 2023** e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) vindouro(s).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- II. Executar o objeto de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos.
- III. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.



- IV. Prover toda a mão de obra necessária para garantir à operação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- V. Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência ou impedimento, por falta disciplinar qualificada como de natureza grave.
- VI. Responsabilizar-se pela alimentação e transporte dos funcionários que irão executar os serviços.
- VII. Cumprir as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- VIII. Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados neste edital e seus anexos.
- IX. Fazer com que os profissionais que contratar se apresentem com pontualidade, para executar os serviços contratados.
- X. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- XI. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após a notificação realizada pela entidade requisitante, formalizada por e-mail e/ou por mensagem ao Supervisor ou Coordenador da contratada, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Município.
- XII. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- XIII. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução 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.
- XIV. Nomear encarregados responsáveis, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos mesmos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Município e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- XV. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Município.
- XVI. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- XVII. Registrar e controlar, juntamente com servidor designado pelo Município, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- XVIII. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- XIX. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, em especial, despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto do presente processo de licitação.
  - a. As alíquotas de impostos utilizadas deverão obedecer aos mandamentos oriundos do Código Tributário Municipal de Caçador – SC, Lei N.º 54/83, por suas leis complementares vigentes e suas atualizações.
- XX. Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.
- XXI. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, devendo ser disponibilizados profissionais habilitados e com comprovada experiência, a serem demonstrados quando da apresentação do rol dos profissionais que prestarão os serviços.
- XXII. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento do serviço.
- XXIII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.



**RETIFICADO I**

- XXIV. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município, devidamente caracterizada a imperícia ou culpa de seus profissionais, cujos valores serão descontados de fatura seguinte da empresa vencedora, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos.
- XXV. Responsabilizar-se por quaisquer atos ou ações praticadas por empregados, prepostos ou contratados, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para o Município ou para terceiros.
- XXVI. Responsabilizar-se por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- XXVII. Comunicar ao Município por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do contrato.
- XXVIII. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- XXIX. Exigir do Município a Ordem de Serviço (OS) para a efetiva execução do objeto.
- XXX. Facilitar todas as atividades de fiscalização.
- XXXI. Disponer de mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.

**Mão de Obra alocada para a Prestação de Serviços**

- XXXII. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções dos profissionais registrados devidamente em suas carteiras de trabalho.
- XXXIII. Manter um escritório físico na cidade de Caçador – SC.
- XXXIV. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, conforme regime da CLT, indiferente de terem sido ou não contempladas no Edital e seus Anexos.
- XXXV. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, etc.
- XXXVI. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.
- XXXVII. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- XXXVIII. Manter profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- XXXIX. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.
  - XL. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza.
  - XLI. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
  - XLII. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
  - XLIII. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
  - XLIV. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não



qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

- XLV. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- XLVI. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- XLVII. Estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- XLVIII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- XLIX. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- L. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- LI. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- LII. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.
- LIII. Transportar, respeitado o cumprimento do item anterior, seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.
- LIV. Entregar aos empregados:
- Salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
  - Vale-transporte (quando for o caso) e tíquete-refeição até o 1º dia do mês em referência, correspondente aos dias a serem trabalhados no mês.
  - Auxílio alimentação e auxílio-transporte (quando for o caso) deverão ser entregues no dia de início da prestação dos serviços até último dia do mês de referência, no caso do primeiro mês de execução do contrato ou da prestação do serviço.
  - Adicional de Insalubridade (quando for o caso), conforme CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, Cláusula 9ª, §1º, vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
  - Todas as gratificações, adicionais e auxílios que se fizerem obrigatórios, segundo a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.
  - Para o Vale-transporte ou Auxílio-transporte, deverá ser consultado o Decreto Municipal de Caçador – SC N.º 9.270 de 10 de março de 2021 ou outro que o substitua, o qual estabelece os valores unitários das tarifas dos serviços regulares de transporte coletivo, urbanos e distritais.
- LV. Fornecer capacitação, permanente e contínua, com periodicidade anual, com carga horária de no mínimo 40 horas, voltada à recepção, tendo como ementa: postura, ética, cordialidade e assuntos de interesse geral quanto à Atenção Primária em Saúde Pública. Também poderão fazer parte assuntos de interesse da Administração Pública e/ou Secretaria Municipal de Saúde de Caçador. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo ao município esta definição. A empresa deverá manter em seus arquivos, provas de cumprimento desse item.
- LVI. Substituir o profissional ausente em até 1h após o início das atividades laborais, quando apresentar falta justificada (Atestado Médico) ou injustificada, desde que haja ciência do Coordenador Local (Entidade Requisitante) ou do Supervisor/Coordenador da Contratada, ou seja, que a(o) profissional ausente tenha comunicado.



**RETIFICADO I**

- LVII. Substituir o profissional ausente em até 1h, quando apresentar pedido de demissão ou não comparecimento ao local de trabalho sem ciência do Coordenador Local (Entidade Requisitante) ou do Supervisor/Coordenador da Contratada, ou seja, que a(o) profissional ausente não tenha comunicado.
- LVIII. Atender as normas de higiene, medicina ocupacional e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.
- a. Dentro do entendimento da medicina ocupacional e da segurança do trabalho, sejam relacionadas a equipamentos, relatórios, programas etc., serão todos de responsabilidade da empregadora, ou seja, da CONTRATADA, quando se referirem a seus contratados.
  - b. A empresa deverá apresentar toda a documentação referente a Segurança e Medicina do trabalho de seus contratados, os quais deverão ser apresentados ao Departamento de Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, antes do início das atividades:
    - VIII. Cópia do Registro Funcional dos trabalhadores.
    - IX. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) específico para a função, válido.
    - X. PPRA. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
    - XI. PCMSO. Programa Médico de Saúde Ocupacional.
    - XII. Registro do SEESMT, quando existir.
    - XIII. Fichas de recibo de EPI's com respectivo CA e treinamento de uso correto.
    - XIV. Comprovante de treinamento para atividades específicas.
  - c. A ser comprovado no momento da assinatura do contrato ou como condição de obrigação contratual a ser observada pela contratada, **comprovação** de que a proponente **cumpre e segue às normas de segurança e medicina do trabalho**, por meio de apresentação de registro do SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Estando a empresa licitante isenta de registro do SEESMT, **apresentar declaração expressa**, devidamente acompanhada da cópia da GFIP da última competência.

**Execução dos Serviços**

- LIX. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.
- LX. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- LXI. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- LXII. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
- LXIII. Executar os serviços respeitando os horários de atendimento, de modo que não interfiram no bom andamento das unidades, conforme estipulado pelo contratante.
- LXIV. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- LXV. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- LXVI. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**Produtos utilizados**

- LXVII. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.



**RETIFICADO I**

- LXVIII. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após a notificação realizada pela entidade requisitante, formalizada por e-mail e/ou por mensagem ao Supervisor ou Coordenador da contratada.
- LXIX. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- LXX. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.
- LXXI. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros.
- LXXII. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.
- LXXIII. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
  - Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
  - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

**Equipamentos e Utensílios Utilizados**

- LXXIV. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- LXXV. 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 corridas após a notificação realizada pela entidade requisitante, formalizada por e-mail e/ou por mensagem ao Supervisor ou Coordenador da contratada. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- LXXVI. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

**Resíduos**

- LXXVII. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas.
- LXXVIII. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.
- LXXIX. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.
- LXXX. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

**Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais**

- LXXXI. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- LXXXII. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- LXXXIII. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser pontuadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;



- b. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d. Tomadas e espelhos soltos;
- e. Fios desencapados;
- f. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g. Carpete solto, etc.

#### **Uso Racional da Água**

- LXXXIV. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água". Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- LXXXV. Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- LXXXVI. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- LXXXVII. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- LXXXVIII. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

#### **Uso Racional de Energia Elétrica**

- LXXXIX. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
  - XC. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
  - XCI. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
  - XCII. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.
  - XCIII. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
  - XCIV. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
  - XCV. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
  - XCVI. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

#### **Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

- XCVII. Separar e entregar ao contratante, pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.
- XCVIII. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em



- geral.
- XCIX. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.
- C. Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.
- Cl. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- a. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
- b. **MATERIAIS RECICLÁVEIS** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).
- CII. Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.
- CIII. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.
- CIV. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

#### **Saneantes Domissanitários**

- CV. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- CVI. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- CVII. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.
- CVIII. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal n.º 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante.
- CIX. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360 de 23 de setembro de 1976.
- CX. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n.º 694 de 13/05/2022, que dispõe sobre os critérios para a regularização de produtos de limpeza e afins e sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos.



**RETIFICADO I**

- CXI. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 691, de 13 de maio de 2022 que dispõe sobre a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo, em todas as suas fases, do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro, como produto destinado a limpeza de superfície, desinfecção e antisepsia da pele ou substância.
- CXII. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.
- CXIII. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções possíveis intercurrences que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações do CONTRATANTE:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- II. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- III. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- IV. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos dos serviços contratados.

**CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente Contrato fica inteiramente vinculado ao **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 156/2022**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 070/2022**, regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, e demais normas e princípios de direito administrativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- I. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada.
- II. Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no Inciso I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.
- III. Fiscalizar e a execução.
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Na vigência deste contrato e na forma dos Artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, em caso de atraso e/ou descumprimento, no todo ou em parte, das obrigações assumidas, a CONTRATADA, garantida o contraditório e a ampla defesa, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes penalidades:

- I. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.
- II. Multa:
  - a) moratória, de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal da prestação dos serviços, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na mencionada Lei.

- b) compensatória, pelo descumprimento no todo ou em parte das obrigações estabelecidas no termo de referência e neste contrato, a serem aplicadas conforme segue:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA, CONFORME VALOR DE REFERÊNCIA MUNICIPAL*
1	01 VRM
2	02 VRM
3	03 VRM
4	04 VRM
5	05 VRM
6	06 VRM

Fonte: Prefeitura Municipal de Caçador, 2022.

- c) no ato da aplicação da multa, será utilizada a última atualização do Valor de Referência Municipal – VRM, referenciada por Decreto Municipal, conforme o Artigo 191, da Lei Municipal n.º 54, de 15 de dezembro de 1983, que institui o Código Tributário Municipal.

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente.	3	Por ocorrência
20	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avançadas.	2	Por dia e por ocorrência
21	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários a cada 06 (seis) meses.	1	Por ocorrência



			e por dia
22	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
24	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
25	Deixar de entregar ou entregar com atraso ou entregar incompleta a documentação exigida neste contrato.	1	Por ocorrência e por dia
27	Deixar de entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na neste contrato.	1	Por ocorrência e por dia

Fonte: Prefeitura Municipal de Caçador, 2022.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para contratar ou licitar com a Administração Pública Municipal.

**§1º.** A multa prevista na presente Cláusula, dobrará em caso de reincidência, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

**§2º.** Com fundamento no Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, o contratado que:

- apresentar documentação falsa.
- ensejar o retardamento da execução de seu objeto.
- falhar na execução do contrato.
- fraudar a execução do contrato.
- comportar-se de modo inidôneo.
- cometer fraude fiscal.

**§3º.** Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

- deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 07 (sete) dias contados da data da Ordem de Serviço (OS).
- deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**§4º.** A falha na execução do contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente.

**§5º.** Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos Artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

**§6º.** A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

**§7º.** As multas por ventura aplicadas serão consideradas dívidas líquidas e certas, ficando a Administração autorizada a descontá-las dos pagamentos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrá-las judicialmente, servindo, para tanto, o presente instrumento para garantir o cumprimento do contrato.

**§6º.** Em havendo multa, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**§8º.** Para fazer uso das sanções aqui tratadas, a Administração considerará motivadamente a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida a justificativa apresentada em defesa escrita. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

**§9º.** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**§10.** A aplicação de qualquer sanção administrativa prevista neste instrumento deverá observar os



princípios da ampla defesa e contraditório.

§11. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas Tabelas 1 e 2 deste Contrato Administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, previstos no Artigo 77 da Lei n.º 8.666/93, em caso de rescisão administrativa.

§1º. Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.

§2º. A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstos no Artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO**

A **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO** ficará(ão) a cargo do(a)(s) servidor(a)(es):

##### **I. Secretaria Municipal de Educação:**

A. Gestão do Contrato: **SR. HELTON CALISTO.**

B. Fiscal do Contrato: **SRA. FABIANA BINOTTO CRACCO.**

##### **II. Secretaria Municipal de Saúde:**

A. Gestão do Contrato: **SR. CESAR AUGUSTO MORAES JÚNIOR.**

B. Fiscal do Contrato: **SRA. MARJURI PAULA SGARBOSSA e SRA. CINTIA APARECIDA CARVALHO ARAUJO.**

§1º. Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) verificar se o(s) item(ns), objeto do presente contrato, atende(m) a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

§2º. A execução dos serviços de auxiliares de serviços internos e externos será fiscalizada por **EQUIPES INTERNAS DE CADA SECRETARIA:**

I. Na Secretaria Municipal de Educação, por funcionários responsáveis de cada setor, pelos gestores das Unidades Escolares ou, ainda, por servidor designado, podendo ser alterado em qualquer tempo pela entidade requisitante, a qual designará novo responsável e informará à contratada.

II. Na Secretaria Municipal de Saúde, pelos funcionários responsáveis de cada setor, pelos responsáveis pelas Unidades Básicas de Saúde ou, ainda, por servidor designado, podendo ser alterado em qualquer tempo pela entidade requisitante, a qual designará novo responsável e informará à contratada.

§3º. As **EQUIPES INTERNAS DE CADA SECRETARIA** anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e encaminharão aos **GESTOR(ES) E FISCAL(IS) DO CONTRATO**, o(s) qual(is) determinará(ão) o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§4º. O Município reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização do fornecimento dos materiais, equipamentos e serviços, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade.

§5º. Por ocasião do recebimento dos serviços, o Município de Caçador, por intermédio de servidor designado, reserva-se o direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a proponente vencedora a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.

§6º. O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.

§7º. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

§8º. Caberá à(o) servidor(a) designado(a) verificar se os itens atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como, autorizar o pagamento da respectiva Nota Fiscal e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N.º 13.709/2018**

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**§1º.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial aos dados pessoais e aos dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**§2º.** As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

**§3º.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

**§4º.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**§5º.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no Artigo 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Caçador (SC), XX de XXXX de 2023.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**XXXX**  
CONTRATADA

**Testemunhas:**

1ª: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2ª: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_