



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PROCESSO Nº 3326/25**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/25**

A Prefeitura Municipal de São Vicente através da Secretaria da Saúde de São Vicente torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, que será regido pela Lei Federal Nº 14.133, de 01/04/2021, Decreto Municipal Nº 6.375, de 26 de dezembro de 2023 e Decreto Municipal Nº 5.565-A, de 11 de junho de 2021 com aplicação subsidiária, conforme Lei Vigente e suas alterações, além das disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela **INTERNET**. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Às 08:00 horas do dia 06/02/26.

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** Às 09:00 horas do dia 25/02/26.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Às 10:00 horas do dia 25/02/26.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 10:30 horas do dia 25/02/26.

O Pregoeiro responsável pelo presente certame será o Sr. Clayton Pelikian, nomeada através da Portaria nº 03 – SEP.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- E-mail: sesasvcompras@yahoo.com.br
- Telefone: (13) 3569-5710

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília – DF.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – VALOR ESTIMADO**

**ANEXO II – CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR - MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO e TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO VIII - MODELO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO**

**ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de higiene, auxiliar de rouparia hospitalar, recepção hospitalar e controle de acesso, para atender a demanda das unidades da Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada da Secretaria da Saúde e Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **2. DO PROCEDIMENTO**

**2.1.** O pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Saúde de São Vicente.

**2.2.** O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, da Bolsa Brasileira de Mercadorias, conforme contrato de cooperação técnica celebrado entre o BBM e a Secretaria de Saúde de São Vicente, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Vicente.

**2.3.** Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro da Secretaria de Saúde de São Vicente, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

**3.2.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**3.2.1.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía 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.

**3.3.** Estarão impedidos de participação da presente licitação:

**3.3.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.3.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**3.3.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**3.3.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.3.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.3.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.3.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**3.3.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**3.3.9.** Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades regularmente estabelecidas no País – inclusive consórcios de empresas, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 – que atendam estritamente ao objeto desta licitação e que cumpram todas as exigências, especificações e normas estabelecidas nos documentos que compõem este processo licitatório, em especial no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, bem como nos regulamentos e normativas vigentes no Brasil aplicáveis ao ramo de fornecimento.

**3.3.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, Instituição e Associação sem fins lucrativos, atuando nessa condição;

**3.3.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**3.3.12.** O impedimento de que trata o item **3.3.4.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.3.13.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **3.3.2. e 3.3.3.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.3.14.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.3.15.** O disposto nos itens **3.3.2. e 3.3.3.** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**3.3.16.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**3.3.17.** A vedação de que trata o item 3.3.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.4.** Em conformidade com o artigo 7º, inciso III, alínea “a”, da Portaria CAT nº 162/08, a partir de 1º/12/10, os contribuintes que contratarem com a Administração Pública direta ou indireta deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, em substituição à Nota Fiscal modelo 1 ou A, independentemente da atividade econômica exercida.

### **3.5. VISITA TÉCNICA**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**3.5.1.** A Lei nº 14.133/2021 em seu Art. 63, § 2º estabelece que quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

Para isso é importante garantir que um técnico responsável acompanhe as visitas, a fim de prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, bem como de que elas ocorram de forma reservada evitando-se o encontro antecipado de dois licitantes, preservando-se o sigilo das propostas, a competitividade, e a lisura do certame.

Portanto, as visitas técnicas devem ocorrer até 01 (um) dia antes da sessão de abertura e julgamento das propostas e habilitação, exatamente para que o licitante formule sua proposta tendo o devido conhecimento das informações e condições para a execução.

É válido destacar ainda que os Tribunais de Contas passaram a observar a pertinência dessas visitas, em razão da complexidade do objeto licitado, a considerar que o ato traz ônus adicional ao licitante, e quando não justificado, ou quando dispensável, sua exigência representa restrição indevida à competitividade.

**3.5.2.** O agendamento deverá ser realizado junto a Secretaria da Saúde de São Vicente, através do telefone (13) 3569-5700.

As visitas poderão ser agendadas, até 3 (três) dias antes da abertura dos envelopes, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas de 2ª feira à 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos

A visita técnica será comprovada mediante atestado próprio, emitido pelo órgão visitado, e deverá constar, obrigatoriamente, no envelope de habilitação.

**3.5.3.** Será emitido um atestado de visita técnica pela Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência – DAHUE, Diretoria de Atenção Especializada – DAE e Diretoria de Atenção Primária a Saúde – DAPS.

Cabe ressaltar que a instituição participante que optar por não realizar a visita técnica, assume o conhecimento de todas as informações e especificidades para execução do serviço.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias.

**4.2.** Os interessados deverão credenciar representantes, através do termo de adesão com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

**4.3.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.4.** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (ano) e poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do BBM, devidamente justificado.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.6.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

**4.6.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**4.6.2.1** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**4.7.** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

**4.7.1.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**4.7.2.** Verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações.

**4.8.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR TOTAL GLOBAL**.

**4.9.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.10.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.11.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

## **5. DA APRESENTAÇÃO, PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA**





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**5.1.** A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 4.7, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. **(Propostas no valor total Global)**

**5.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

**5.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**5.3.1.** Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

**5.3.2.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

**5.3.3.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**5.3.4.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**5.3.5.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

**5.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**5.5.1.** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**5.5.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**5.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**5.8.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

**5.9.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**5.10.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

### **5.11. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA**

**5.11.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

**5.11.2.** O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

**5.11.3.** O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

**5.11.4.** O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- 5.11.5.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.11.6.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.11.7.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.
- 5.11.8.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.11.9.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.11.10.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.
- 5.11.11.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.11.12.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.11.13.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.11.14.** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**5.11.15.** Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.11.16.** Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

**5.11.17.** O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

**6.3.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

**6.3.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.3.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.3.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.



## **Prefeitura Municipal de São Vicente**

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- 6.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor Global**.
- 6.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.9.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 6.11.** No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.
- 6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.12.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.
- 6.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.17.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**6.18.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.18.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.18.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.18.4.** Não se aplicará o desempate de que tratam os art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.18.5.** Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**6.18.5.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.18.5.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**6.18.5.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.18.5.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.18.6.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.18.6.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**6.18.6.2.** Empresas brasileiras;

**6.18.6.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.18.6.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.19.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.19.2.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.19.3.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.19.4.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.20.** Será desclassificada a proposta que:

**6.20.1.** Contiver vícios insanáveis;

**6.20.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**6.20.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**6.20.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**6.20.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.21.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**6.21.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**6.21.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**6.21.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.22.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**6.23.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.24.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**6.24.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.24.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**6.24.3.** O pregoeiro solicitará ao licitante habilitado que, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.24.4.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

### **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde o licitante vencedor deverá anexar à documentação de habilitação na plataforma do BBMNET, conforme solicitação do sistema e apresentar a documentação original ou fotocópia autenticada no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, na Coordenação de Planejamento de Aquisição e Contratações da Secretaria de Saúde de São Vicente, localizado à Rua Padre Anchieta, 462, 5º andar, Centro, São Vicente – SP, CEP 11310-040, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

**7.2.** O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**7.3.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**7.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

**7.5.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** A documentação relativa à Habilitação consiste em:

**8.2.1.** A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

**8.2.1.1.** Cédula de Identidade ou documento de identificação válida com foto do representante;

**8.2.1.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**8.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.2.1.5. 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.

**8.2.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**8.2.3. Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União** expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

**8.2.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal referente à regularidade mobiliária, relativa à sede da Licitante.** Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Municipal, portanto dispensadas da comprovação de regularidade, ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;

**8.2.5. Certidão de regularidade de débito inscritos com a Fazenda Estadual.** Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Estadual, portanto dispensadas da comprovação de regularidade, ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**8.2.6. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;

**8.2.7. Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica.

**8.2.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho**, referente aos Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011);

### **8.2.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.2.9.1.** A qualificação técnica e técnica profissional será atestada por:

- a)** Certidão de Registro ou Inscrição da pessoa jurídica e do profissional no Conselho Regional de Química - CRQ, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com a legislação vigente e do responsável técnico;
- b)** Certidão de Registro ou Inscrição da pessoa jurídica e do profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com a legislação vigente e do responsável técnico;
- c)** Declaração de que possui equipe técnica qualificada, para a prestação do serviço contratado e condições necessárias (equipamentos, veículos para deslocamento das equipes e transporte dos equipamentos, ferramentas, escadas, andaimes e tudo que for necessário) para desenvolver as atividades contratadas.

#### **8.2.9.2. Qualificação técnica-operacional:**

**a)** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, devidamente registrado na entidade profissional competente, com quantitativo de no mínimo 50% da quantidade prevista no Edital, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância em área hospitalar:

**a.1)** Limpeza em área hospitalar: 12.650 m<sup>2</sup>;

**a.2)** Limpeza em 03 unidades hospitalares de maneira simultânea;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**a.3)** 06 Postos de Recepcionista em unidade hospitalar;

**a.4)** 17 Postos de Controlador de Acesso em unidade hospitalar.

**b)** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

**b.1)** contrato(s) que comprove(m) que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos, conforme artigo 67, § 5º da Lei 14.133/2021;

**b.2)** fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legalidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo Pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

**b.3)** Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na Baixada Santista, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, conforme Termo de Referência.

Justifica-se, portanto que, por meio desta documentação, será possível comprovar que a empresa já forneceu os serviços, objeto deste processo, e assim dimensionar se possui requisitos profissionais e operacionais para execução do contrato.

### **8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, considerados forma e calendário legais, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente;

**a.1)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

**a.2)** As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- b)** 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 total estimado da contratação;
- c)** certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- d)** Comprovação de possuir Capital Social ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado para cada item que o licitante for participar, devendo a comprovação ser feita relativamente à data apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.
- e)** Juntamente com a proposta de preços adequada ao lance ofertado, e a fim de resguardar o anonimato dos participantes e o sigilo dos participantes, o licitante deverá anexar GARANTIA DE PROPOSTA, como requisito de pré-habilitação, no montante de R\$ 16.504,20 (dezesesseis mil quinhentos e quatro reais e vinte centavos), correspondente a 1,0% (um por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021;
- e.1)** O recolhimento da garantia de proposta deverá ser efetivado, em quaisquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, até o horário anterior da abertura da sessão pública;
- e.2)** A comprovação do recolhimento da garantia de proposta deverá ser enviada apenas após o encerramento da fase de lances, quando da convocação por parte do pregoeiro;
- e.3)** A não comprovação do recolhimento da garantia de proposta, nas condições estabelecidas pelo subitem acima, implicará na desclassificação da proposta;
- e.4)** A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- f)** Análise econômico-financeira subscrita assinada pelo contador da proponente acompanhada da habilitação profissional conforme Resolução CFC nº 1.402/2012, contendo cálculo de demonstrativos financeiros elaborado de acordo com o balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício social, considerados forma e calendários legais, para comprovar a boa situação financeira da empresa, com base nos Índice de Liquidez Corrente e Índice de Liquidez Geral, conforme as seguintes



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

fórmulas pelo representante legal da empresa que deverá ser feita através dos índices econômicos abaixo relacionados;

I. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:

$$ILC = AC / PC$$

II. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILG = AC + RLP / PC + ELP$$

III. Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,50 sendo:

$$IEG = PC + ELP / AT$$

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ILG = Índice de Liquidez Geral

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

IEG = Índice de Endividamento Geral PC= Passivo Circulante

AT = Ativo Total

**8.3.1.** A documentação poderá ser apresentada:

**a)** apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

**b)** substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**8.3.1.1.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

**OUTROS DOCUMENTOS:**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- I. Declaração da empresa devidamente assinadas por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com exames periódicos, conforme determina a legislação;
- II. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- III. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, disponibilizará equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;
- IV. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, disponibilizará equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;
- V. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, que quando da assinatura do contrato e possua mais de 50 (cinquenta) empregados, se obriga a apresentar a Comprovação de Registro no Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei nº5.514 de 02 de dezembro de 1977, regulamentada pela NR-04 da Portaria nº 321/78;
- VI. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, que comprovará quando da assinatura do contrato que já mantém junto aos seus Contratantes, e seus funcionários, acordo – LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho NR-15, para avaliação técnica do participante junto à contratação;
- VII. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará documento equivalente para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, transporte e vistoria, em nome da LICITANTE, emitida pela autoridade competente de governo do Estado da sede da licitante ou da empresa líder do consorcio, com validade na data da apresentação;
- VIII. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), de cada produto a ser utilizado na prestação de serviços e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's) a serem utilizados pelos funcionários;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**IX.** Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal que possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável pelas atividades no conselho de classe competente para fiscalizar a execução dos serviços prestados.

**8.3.2.** As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de **180** (cento e oitenta) dias da data de emissão.

**8.4.** A documentação para habilitação poderá ser apresentada em original ou fotocópia autenticada.

**8.5.** A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, será efetuada nas dependências da **Secretaria de Saúde de São Vicente**, sito na Rua Padre Anchieta 462, Centro, São Vicente/SP, mediante a apresentação de fotocópias simples acompanhadas dos respectivos originais.

**8.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender ao disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.

### **8.7. DA PROPOSTA FÍSICA A SER ENTREGUE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.7.1.** A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

**8.7.1.1.** Os preços unitários e totais deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

**8.7.1.2.** Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais.

**8.7.1.3.** A proposta deverá conter a Razão Social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, e endereço eletrônico (e-mail), para contato.

**8.7.2.** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

**8.7.3.** O prazo de início dos serviços será de 15 (quinze) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

**8.7.4.** Na omissão dos prazos estipulados nos itens **8.7.2** e **8.7.3**, considerar-se-ão àqueles estabelecidos neste Edital.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**8.7.5.** É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

**8.7.6.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

**8.7.7.** No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

**8.7.8.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**8.7.9.** A Prefeitura Municipal de São Vicente é considerada consumidora final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no Artigo 155, Inciso VII, Alínea “b”, da Constituição Federal de 1988.

### **8.8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**8.8.1.** Cadastro de Responsável pela Contratada que assinará o Contrato, conforme **Anexo II**, devendo todos os campos deste cadastro ter preenchimento obrigatório, obedecendo ao disposto na Instrução Nº 02/16 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**8.8.2.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme **Anexo III**.

**8.8.3.** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, se que se constitui em Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar Nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, conforme modelo facultativo no **Anexo IV**.

**8.8.4.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos, conforme modelo facultativo no **Anexo V**.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**8.8.5.** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo facultativo no **Anexo VI**.

**8.8.6.** Após a realização dos procedimentos relativos ao julgamento e ordenação das propostas, o Pregoeiro verificará a regularidade do cadastro da proponente vencedora.

**8.8.7.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora de algum lote, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

**8.8.8.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

**8.8.9.** Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente, a decisão em grau final.

**8.8.10.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

**8.8.11.** As comprovações de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, DEVERÃO apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº 123/06:

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério desta Prefeitura Municipal de São Vicente, para a regularização da



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal Nº 10.520/02 ou revogar o certame”.

### **9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**9.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**9.1.1.** As medidas referidas poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscritora do EDITAL**, devidamente protocolado na Secretaria de Saúde de São Vicente, Rua Padre Anchieta, 462, Centro, São Vicente. Também será aceito pedido de **providências** ou de **impugnação** encaminhado para o e-mail [sesasvcompras@yahoo.com.br](mailto:sesasvcompras@yahoo.com.br) ou [compras@saudesaovicente.sp.gov.br](mailto:compras@saudesaovicente.sp.gov.br), cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado.

**9.1.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**9.1.3.** Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**9.1.4.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação no Boletim Municipal Oficial de São Vicente.

### **9.2. DOS RECURSOS**

**9.2.1.** A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.2.** O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

**9.2.3.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

**9.2.4.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

**9.2.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**9.2.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.2.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.2.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**10.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor.

**10.2.** Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

**10.3.** A obrigação decorrente do fornecimento de bens será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio de autorização de fornecimento, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

**10.4.** O item objeto deste PREGÃO será registrado em contratado consoante às regras próprias do Sistema. Não sendo assinado o Contrato, poderá o órgão licitante convocar a outra proponente



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

classificada, ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

**10.5.** A proponente adjudicatária deverá assinar o Contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pela Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações, sito à Rua Padre Anchieta nº 462, Centro – São Vicente-SP.

**10.5.1.** Não será permitida assinatura do Contrato manuscrita, digitalizada ou escaneada, ainda que seja a digitalização de uma assinatura com firma reconhecida em cartório. Conforme Decreto Municipal nº 6.520, de 13 maio de 2024, a assinatura poderá ser através:

- a) do cadastro pela Plataforma Gov.br de que trata o Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, em nível Ouro ou Prata;
- b) de plataformas eletrônicas notoriamente reconhecidas, instituídas em conformidade com inciso II, do artigo 4º, da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que, embora não utilizem certificados emitidos pela ICP-Brasil, os documentos assinados por seu intermédio possam ser validados por métodos de verificação detectáveis a posterior mediante associação inequívoca de dados do signatário;

**10.6.** A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

**10.7.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do Contrato deverá ser formalizada até o 2º (segundo) dia útil, contando da data da convocação.

**10.8.** Para a assinatura do Contrato, a LICITANTE poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

**10.9.** Também para assinatura do contrato dela decorrente ou para a retirada da(s) Nota(a) de Empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**10.10.** A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalentes dela decorrentes, observando o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas no item 12 e subitens.

**10.11.** O CONTRATO a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e respeitados os limites da lei.**

**10.12.** Quando o Licitante vencedor comparecer para a assinatura do Contrato deverá fornecer endereço de e-mail, o qual terá a finalidade de receber o envio das Autorizações de Fornecimento.

**10.13.** No ato da assinatura do Contrato, o Fornecedor se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme à Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.14.** O Contrato poderá ser REVOGADO quando o Órgão Gerenciador não obtiver êxito nas negociações de revisão e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**10.15.** O Contrato poderá ser CANCELADO quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do Fornecedor.

**10.18.** O Órgão Gerenciador poderá recusar os Objetos ou serviços entregues em desacordo com as especificações.

**10.19.** Por ocasião da entrega dos Objetos ou serviços, em conjunto com o mesmo deverá ser entregue a Nota fiscal/Fatura.

## **11. DO PAGAMENTO**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**11.1.** A empresa **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais / faturas correspondentes ao objeto no período, as quais deverão ser entregues na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, na Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Diretoria de Atenção Especializada e Diretoria de Vigilância em Saúde.

**11.2.** Após a aceitação da nota fiscal / fatura, a Secretaria da Saúde de São Vicente, encaminhará ao Departamento de Finanças para providenciar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega, contatos a partir da data de recebimento do documento fiscal e conforme Decreto Municipal 5565-A deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Requerimento de pagamento (**Anexo VIII**);
- Cópia do Contrato;
- Cópia da Autorização de Serviço – AS;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de Regularidade com o FGTS e Contribuições Previdenciárias.

**11.3.** A Secretaria da Saúde do Município de São Vicente fará a conferência dos documentos, e para isso terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aceitá-los ou rejeitá-los, a partir da data da entrega dos mesmos. Caso haja incorreção, a nota fiscal/fatura será submetida a glosas, e seus descontos do valor total do respectivo documento fiscal.

**11.4.** A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões de regularidade perante o INSS (CND) e do FGTS (CRF), e devidamente atestadas pelo representante indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE**. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome de: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, ENDEREÇO: RUA FREI GASPAR, Nº 384, CENTRO, SÃO VICENTE/SP, CEP 11.310-900.**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**11.5.** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**11.6.** As notas fiscais deverão ser preenchidas com os seguintes dados:

Prefeitura Municipal de São Vicente - CNPJ: 46.177.523/0001-09

Rua Frei Gaspar, 384 – Centro – São Vicente/SP – Cep: 11310-060.

**11.7.** Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias através de ordem de crédito bancária emitida pela **Prefeitura Municipal de São Vicente**, devendo o contrato informar o número da conta, agência e o banco a ser creditado, ao departamento financeiro da Prefeitura Municipal de São Vicente.

**11.8.** As notas fiscais deverão ser enviadas impressas, em 2 vias, junto a uma cópia da Autorização de Serviço e constar todos os materiais e quantidades correspondentes a entrega, além de no campo observação conter o número da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e dados para pagamento.

**11.9.** Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis; ultrapassado o período de 12 meses de vigência contratual e havendo sua prorrogação, os valores pactuados poderão ser reajustados, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA-IBGE do período, ou, na falta desse, outro índice oficial que, por ventura, vier a substituí-lo.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações cometidas por inobservância às obrigações aqui assumidas, aplicando-se, em cada caso, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, garantida a defesa prévia:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

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

**12.2.** A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**12.3.** A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**12.4.** A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**12.5.** A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**12.6.** A sanção estabelecida no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**12.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo.

**12.8.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**12.9.** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### **13. LOCAL DE ENTREGA E PRAZO DE ENTREGA**

**13.1.** Os serviços contratados serão prestados nas seguintes unidades:

- a) **HOSPITAL DO VICENTINO:** Rua Minas Gerais, nº 19, Vila São Jorge;
- b) **MATERNIDADE MUNICIPAL DE SÃO VICENTE:** Avenida Capitão Mor Aguiar, nº 631, Pq. Bitaru.
- c) **HOSPITAL DR. OLAVO ORNEAUX DE MOURA - HUMAITÁ:** Rua Alfredo Chammas, s/nº, Humaitá;
- d) **UNIDADE MISTA PARQUE DAS BANDEIRAS:** Praça Dário Aredes, s/nº, Parque das Bandeiras;
- e) **CATO:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- f) **REABILITAR I:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- g) **CAD II:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- h) **CAPS III MATER:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- i) **UBS CENTRAL:** Av. Antônio Emerick, nº 509, Vila Melo;
- j) **UBS TANCREDO:** Av. Marginal, s/nº, Tancredo Neves;
- k) **ESF HUMAITÁ:** Rua Alfredo das Neves, nº 319, Humaitá;
- l) **ESF SAQUARÉ/MÉXICO 70:** Rua do Meio, s/nº, Vila Margarida;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- m) **ESF ESPLANADA DOS BARREIROS:** Avenida Brasil, s/nº, Esplanada dos Barreiros;
- n) **ESF SÁ CATARINA:** Rua Travessa do Parque, s/nº, Catarina de Moraes;
- o) **ESF PRAÇA VITORIA:** Praça Vitória, Vila Voturuá;
- p) **ESF GLEBA II (NOVA):** Av. Dr. Celso Santos, nº 510, Parque das Bandeiras;
- q) **ESF RIO BRANCO II:** Rua Eduardo Cação, nº 186, Jardim Rio Branco;
- r) **ESF HUMAITÁ:** Rua Alfredo das Neves, nº 319, Conjunto Residencial Humaitá;
- s) **SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE:** Avenida Quintino Bocaiúva, nº 1261, Centro;
- t) **CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA:** Avenida Quintino Bocaiúva, nº 1261, Centro;
- u) **ZOONOSES:** Avenida Antônio Emmerich, nº 750 altos, Vila Melo.

**13.2.** O prazo de início dos serviços será de 15 (quinze) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

### **14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**14.1.** A partir da assinatura do Contrato, a empresa assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**14.2.** A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, disponibilizará utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

#### **QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- b) Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da ANVISA (2012).
- c) A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, especialmente na admissão, sendo este requisito mínimo antes do ingresso no local de trabalho. Toda capacitação deve constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados. A recertificação periódica das capacitações é obrigatória no intervalo máximo de 3 (três) meses.
- d) Indicar o profissional responsável técnico exclusivo para o contrato, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.
- e) 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 ao gestor/fiscal do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade.
- f) Manter sediado junto ao **CONTRATANTE**, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- g) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- h) Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- i) A entrega de EPIs deve ser registrada em impresso específico e constar obrigatoriamente no prontuário funcional.
- j) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, todos os treinamentos e recertificações iniciais e periódicas aos empregados que estejam executando suas atividades nas unidades de saúde, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- k) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- l) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
- m) Manter a disciplina entre os seus empregados.
- n) Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.
- o) Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para à prestação dos serviços.
- p) Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, mantendo cópia atualizada em prontuário funcional.
- q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- r) 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.
- s) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

t) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

### **14.3. QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção dos serviços das áreas requeridas.

b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, atentando-se para as seguintes observações:

- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos não devem ser esvaziados para o reaproveitamento;
- Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
- Recipientes para coleta de perfuro cortante;
- Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

d) Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

e) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

f) 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.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

g) Distribuir nos sanitários papéis higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

i) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

j) 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 de Limpeza Hospitalar.

k) Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

l) Fornecer uniformes, EPIs, e demais materiais e serviços de acordo com as Normas Técnicas da ABNT e demais normas aplicáveis à espécie, atendendo às determinações deste município, conforme a seguir descrito: Calças; Camisas; Cinto; Sapatos apropriados; Jaqueta de frio ou japonsa; Capa de chuva; Crachá; Rádio Transmissor; Quepe ou boné; Lanterna e pilhas e todo e qualquer outro necessário.

### **14.4. QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:**

a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

b) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

c) Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

d) Manter 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 de Limpeza Hospitalar.

### **14.5. DOS RESÍDUOS:**

a) Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos Estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da Resolução do Ministério do Meio Ambiente (MMA) nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes.

b) O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e à legislação vigente.

c) O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto Estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

306, de 07 de dezembro 2004, da ANVISA, na Resolução MMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998.

**Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do CONTRATANTE.**



d) Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II, das normas NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionado a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/1976, e possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

e) Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade.

f) Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.

g) Utilizar, durante a coleta e o transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura e identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.

h) Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Previdência.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

i) Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND (Serviço de Nutrição e Dietética), lavanderia e transporte de pacientes. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante.

j) Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final.

k) Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

### **14.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:**

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Receber do **CONTRATANTE** informação a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no apêndice 2 deste caderno ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo **CONTRATANTE**.

d) 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 apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **14.7. USO RACIONAL DA ÁGUA:**

- a) 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", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- b) A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- d) Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de 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 das vantagens e desvantagens pelo **CONTRATANTE**. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água.

### **14.8. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados de equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) 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.
- d) Sugerir ao **CONTRATANTE** ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- e) Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- f) Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc. e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

### **14.9. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

- a) Separar e entregar ao **CONTRATANTE** as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Quando implantado pelo Contratante 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**.
- d) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- 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,



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

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).

- **Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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.

e) 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.

f) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso.

g) da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e o Decreto Municipal nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **14.10. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

a) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

b) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

ANVISA nº 1, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

c) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria nº 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4 da Lei Federal nº 12.236, de 29 de dezembro de 2015.

d) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

### **14.11. POLUIÇÃO SONORA:**

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **14.12. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

a) Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros;

b) Todos os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade **CONTRATANTE**;

c) A **CONTRATADA** deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros. Toda entrega de EPIs deve ser registrada em impresso específico e mantida em prontuário funcional;

d) As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985);

e) As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809;

f) Todos os equipamentos 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;

g) A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações;

h) Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;

i) Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

k) Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;

l) O representante da **CONTRATADA** fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;

m) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

n) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- o) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- p) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o **CONTRATANTE**;
- q) Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, estipulado pela **CONTRATANTE**, usando crachá de Identificação e portando, obrigatoriamente, sua credencial regulamentar. O controlador de acesso que atuará junto aos locais pré destinados pela contratante (terno e gravata);
- r) Tanto os controladores quanto seus supervisores deverão comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- s) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- t) A **CONTRATADA** devesse orientar que o controlador de acesso deverá controlar a entrada e saída do público interno e externo e de veículos e visitantes, em toda a área sob sua responsabilidade;
- u) A **CONTRADADA** deverá realizar treinamentos, a fim de que o Controlador de Acesso possa entender o movimento e controle de pessoas em todo o perímetro de acesso;
- v) A **CONTRATANTE** deverá deixar bem claro que o profissional envolvido deve observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade;
- x) Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela administração;
- y) Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- z) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela **CONTRATANTE**;
- aa) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus a fazeres;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- bb) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- cc) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela **CONTRATANTE**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de acesso nas instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- dd) As ações dos controladores devem se restringir aos limites da função, não podendo ter envolvimento da área técnica;
- ee) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- ff) Exercer controle próprio sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive substituindo os mesmos em caso de faltas e férias, sem ônus para a empresa **CONTRATANTE**, devendo a relação ser entregue antes da elaboração da fatura.

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**15.1.** Constitui obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** o pagamento do preço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e ainda:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de eventuais ocorrências de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- c) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar o serviço dentro das normas do contrato;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- e) Atestar e efetuar o pagamento da nota fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim, quando esta estiver acompanhada de toda a documentação pertinente e o serviço tiver sido entregue definitivamente;
- f) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- g) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução do serviço e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do serviço ora contratado.
- h) Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- i) Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela **CONTRATADA**, pertinente à higienização hospitalar, por meio do Gestor ou fiscal do Contrato, da Comissão e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIH), Gerência de Risco, Gestão Ambiental e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);
- j) Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
- k) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- l) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- m) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- n) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- o) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;
- p) Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- q) Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **CONTRATADA**, com disponibilização de ramais telefônicos;
- r) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- s) Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- t) Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências das Unidades de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- u) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- v) Receber os descartes de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- x) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- z) Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço.
- aa) Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
- bb) Designar por escrito um Supervisor motorizado que visitará os locais onde serão realizados os serviços, para inspecionar sua qualidade; responderá pelos apontamentos de ocorrências e relatórios



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

mensais a serem apresentados e, ainda, por possíveis ocorrências durante a execução do Contrato perante o Representante da CONTRATANTE, constando na planilha de composição de custos.

### **15.2. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de profissional da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades;
- Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

### **16. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

16.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificam seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato – Anexo VII.

### **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** Os recursos financeiros correrão por conta da (s) seguinte (s) dotação orçamentária: Fonte 05 – Ficha 740, 708 e 727, Fonte 01 – Ficha 760, Fonte 02 – Ficha 726.

**17.2.** Os recursos financeiros poderão ser oriundos de verbas Federais e Estaduais que vier a serem disponibilizadas, como emendas, convênios e outros.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**18.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**18.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**18.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**18.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**18.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**18.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**18.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**18.9.** O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br).

**18.10.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br).

**18.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**18.12.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.saovicente.sp.gov.br/transparencia/licitacoes/pregao>.

São Vicente, 05 de fevereiro de 2025.

Michelle Luis Santos

Secretária de Saúde de São Vicente

***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE,  
RECEPÇÃO HOSPITALAR, CONTROLE DE ACESSO E AUXILIAR DE ROUPARIA HOSPITALAR**

**DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

**DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

**DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**1. OBJETO**

**MODALIDADE LICITATÓRIA SUGERIDA:** Pregão na forma eletrônica

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global

**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Contrato de Prestação de Serviços

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de higiene, auxiliar de rouparia hospitalar, recepção hospitalar e controle de acesso, para atender a demanda das unidades da Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada da Secretaria da Saúde e Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

**2. JUSTIFICATIVA**





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **Justificativa da contratação:**

Compete ao Município fornecer subsídios mínimos para o bom andamento dos serviços públicos.

Segundo a Constituição, “saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas a redução do risco de doença e de outros agravos e o acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde”.

A presente contratação se justifica em função da necessidade primordial e indispensável de prover a devida estrutura de suporte à execução das atividades administrativas de forma especializada das Unidades da Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Especializada, Diretoria de Atenção Primária à Saúde e Diretoria de Vigilância em Saúde. Ressaltando que a contratação de serviços deste teor transfere a terceiros a responsabilidade pelo gerenciamento de atividades que não são finalísticas da instituição, permitindo um melhor gerenciamento da execução destas e possibilitando a Administração produzir maior enfoque sobre as atividades finalísticas e ações de cunhos estratégicos, sendo este o principal benefício desta contratação.

Com o referido objeto visa-se monitorar a guarda do patrimônio e fluxo de pessoas nas dependências das unidades, manter o devido asseio e higiene especializada nos ambientes de trabalho, recepcionar os profissionais e os visitantes, atender adequadamente as demandas via contato telefônico, prestar informações, executar atividades de protocolo, tramitação de documentos e atividades correlatas que não configuram atividade fim da entidade.

### **Justificativa técnica do objeto:**

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de higiene, recepção hospitalar e controle de acesso é essencial para garantir o pleno funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria da Saúde do Município de São Vicente. As unidades atendidas incluem a Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência (DAHUE), a Diretoria de Atenção Primária à Saúde (DAPS), os serviços de Atenção Especializada e a Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS).

A Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, que gerencia unidades de alta complexidade e serviços emergenciais, exigem equipes qualificadas para assegurar a limpeza hospitalar, indispensável ao controle de infecções e à segurança dos pacientes. Além disso, serviços de recepção e controle de acesso são cruciais para organizar e proteger os fluxos assistenciais, garantindo a eficiência dos atendimentos.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Por sua vez, a Diretoria de Atenção Primária à Saúde, responsável por unidades básicas e Estratégias de Saúde da Família, enfrenta grande demanda diária de usuários. Nessas unidades, a manutenção de ambientes limpos e organizados é indispensável para a qualidade do atendimento, ao passo que o suporte na recepção é necessário para triagem e orientação, promovendo um fluxo mais ordenado.

As unidades de Atenção Especializada, como centros de reabilitação e saúde mental, também necessitam de apoio técnico na higienização para preservar a saúde dos usuários e colaboradores. Além disso, o controle de acesso é fundamental para proteger os espaços e garantir a organização dos atendimentos. Já a Diretoria de Vigilância em Saúde, que desempenha um papel estratégico na prevenção de doenças e promoção da saúde pública, depende de ambientes devidamente higienizados e organizados, bem como de serviços de recepção e controle de acesso para viabilizar suas ações de forma eficaz.

A necessidade dessa contratação é reforçada pelo compromisso de garantir qualidade e eficiência nos serviços prestados, utilizando mão de obra treinada e técnicas apropriadas às especificidades de cada unidade. Além disso, é indispensável assegurar a conformidade com normas sanitárias e de biossegurança, especialmente em ambientes hospitalares. Os serviços de recepção e controle de acesso contribuem diretamente para a organização e segurança, protegendo tanto os usuários quanto os profissionais. Por fim, a padronização e continuidade desses serviços evitam interrupções que poderiam comprometer o atendimento à população.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada permitirá uma alocação mais eficiente de recursos humanos e materiais, atendendo às demandas crescentes do sistema municipal de saúde e promovendo um ambiente seguro, organizado e acolhedor para todos os usuários e trabalhadores das unidades de saúde do município.

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADES EM QUE OS SERVIÇOS<br>SERÃO EXECUTADOS | VALOR<br>MENSAL | VALOR<br>TOTAL (12 |
|------|------|-----------|---|-----------------|--------------------|
|------|------|-----------|---|-----------------|--------------------|



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|               |    |   |  |     | MESES) |
|---------------|----|---|--|-----|--------|
| LOTE<br>ÚNICO | 01 | Serviços de limpeza e desinfecção de superfícies, tetos, pisos, paredes, divisórias, portas, janelas, mobiliários, instalações sanitárias e fachada | • Hospital do Vicentino  | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • Hospital e Maternidade Municipal   | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura   | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista)                              | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • Pronto Socorro Central   | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • SAMU - Serviço de Atendimento Móvel às Urgências                                     | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • Melhor em Casa   | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • CATO – Centro de Atendimento em Traumatologia e Ortopedia                            | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • Reabilitar I – Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Pessoa com Deficiência | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • CAD II – Centro de Apoio e Diagnóstico   | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • CAPS III Mater   | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • CEMESV – Complexo de Especialidades Médicas de São Vicente                           | R\$ | R\$    |
|               |    |   | • ESF Humaitá  | R\$ | R\$    |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |    |                                |   |     |     |
|--|----|--------------------------------|---|-----|-----|
|  |    |                                | • UBS Central   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Saquare   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UBS Tancredo Neves                                      | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Esplanada dos Barreiros                             | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Sá Catarina   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UBS Vila Margarida                                      | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UBS Praça Vitória                                       | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Gleba II (Unidade Nova)                             | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Rio Branco II e III                                 | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • SAE - Serviço de Atendimento Especializado              | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento       | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UVS – Unidade de Vigilância em Zoonoses                 | R\$ | R\$ |
|  | 02 | Serviços de controle de acesso | • Hospital do Vicentino                                   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Maternidade Municipal                                   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura                    | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista) | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Pronto Socorro Central                                  | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • CATO – Centro de  | R\$ | R\$ |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|             |    |  |  |     |     |
|-------------|----|--|--|-----|-----|
|             |    |  | Atendimento em Traumatologia e Ortopedia   |     |     |
|             |    |  | • Reabilitar I – Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Pessoa com Deficiência | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • CAD II – Centro de Apoio e Diagnóstico   | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • CAPS III Mater   | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • CEMESV – Complexo de Especialidades Médicas de São Vicente                           |     |     |
|             | 03 | Serviços de recepção hospitalar            | • Hospital do Vicentino  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • Maternidade Municipal  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura   | R\$ | R\$ |
|             | 04 | Serviço de auxiliar de rouparia hospitalar | • Hospital do Vicentino  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • Maternidade Municipal  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | • Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura   | R\$ | R\$ |
| TOTAL GERAL |    |  | R\$  | R\$ |     |

**VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO R\$ 1.650.420,07**

## METRAGEM DAS UNIDADES

| DIRETORIA | UNIDADE DE SAÚDE      | ÁREA TOTAL (M2)         |
|-----------|-----------------------|-------------------------|
| DAHUE     | Hospital do Vicentino | 4.246,86 m <sup>2</sup> |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|             |  |                          |
|-------------|--|--------------------------|
|             | Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura                             | 4.079,85 m <sup>2</sup>  |
|             | Maternidade Municipal  | 11.575,20 m <sup>2</sup> |
|             | Pronto Socorro Central   | 4.094,25 m <sup>2</sup>  |
|             | Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista)          | 528,59m <sup>2</sup>     |
|             | SAMU   | 780,48 m <sup>2</sup>    |
| <b>DAE</b>  | CEMESV   | 2.980,14m <sup>2</sup>   |
|             | Anexo - Especialidades (CATO/REABILITAR I/CAD II/CAPS III MATER) | 2.553,68m <sup>2</sup>   |
| <b>DAPS</b> | ESF Humaitá  | 573m <sup>2</sup>        |
|             | UBS Central  | 795m <sup>2</sup>        |
|             | ESF Saquare  | 342,38m <sup>2</sup>     |
|             | UBS Tancredo Neves   | 979,96m <sup>2</sup>     |
|             | ESF Esplanada dos Barreiros                                      | 556,30m <sup>2</sup>     |
|             | ESF Sá Catarina  | 629,38m <sup>2</sup>     |
|             | UBS Praça Vitória  | 353,27m <sup>2</sup>     |
|             | ESF Gleba (Unidade Nova)   | 674,00m <sup>2</sup>     |
|             | ESF Rio Branco II e III  | 569,42m <sup>2</sup>     |
|             | UBS Vila Margarida   | 439,58m <sup>2</sup>     |
| <b>DVS</b>  | SAE - Serviço de Atendimento Especializado                       | 698,14m <sup>2</sup>     |
|             | CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento                |                          |
|             | UVZ – Unidade de Vigilância em Zoonoses                          | 500m <sup>2</sup>        |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

## POSTOS DE TRABALHO

### DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

| DESCRIPTIVO                     | HOSPITAL OLAVO                                    | PRONTO<br>ATENDIMENTO<br>PARQUE DAS<br>BANDEIRAS | MATERNIDADE<br>MUNICIPAL                         | HOSPITAL DO<br>VICENTINO                          | SAMU              | PRONTO<br>SOCORRO<br>CENTRAL |
|---------------------------------|---|--|--|---|-------------------|------------------------------|
| ENCARREGADO                     | 01 posto 12 horas diurno                          | 0  | 01 posto 12 horas diurno                         | 01 posto 12 horas diurno                          | 0                 | 01 posto 12 horas diurno     |
| LÍDER                           | 01 posto 12 horas noturno                         | 0  | 01 posto 12 horas noturno                        | 01 posto 12 horas noturno                         | 0                 | 01 posto 12 horas noturno    |
| CONTROLE DE ACESSO              | 03 postos 24 horas                                | 01 posto 24 horas                                | 07 postos 24 horas                               | 03 postos 24 horas                                | 0                 | 03 postos 24 horas           |
| RECEPÇÃO                        | 0   | 0  | 02 postos 24 horas e<br>01 posto 12 horas diurno | 03 postos 24 horas                                | 0                 | 03 postos 24 horas           |
| LIMPEZA                         | 03 postos 24 horas e<br>02 postos 12 horas diurno | 01 posto 24 horas                                | 15 postos 24 horas                               | 10 postos 24 horas e<br>04 postos 12 horas diurno | 01 posto 24 horas | 04 postos 24 horas           |
| AUXILIAR DE ROUPARIA HOSPITALAR | 01 posto 12 horas diurno                          | 0  | 02 postos 24 horas                               | 01 posto 12 horas diurnas                         | 0                 | 0                            |

### DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

| DESCRIPTIVO | CATO | REABILITAR I | CAD II | CAPS III MATER | CEMESV |
|-------------|------|--------------|--------|----------------|--------|
|-------------|------|--------------|--------|----------------|--------|



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                           |   |                           |                           |                            |                            |
|---------------------------|---|---------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>CONTROLE DE ACESSO</b> | 01 posto 24 horas (entrada única - atenderá CATO/REABILITAR I/CADII/CAPS MATER) |                           |                           |                            | 0                          |
| <b>LIMPEZA</b>            | 01 posto 08 horas diurnas   | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 02 postos 12 horas diurnas | 03 postos 08 horas diurnas |

## DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

| DESCRIPTIVO    | ESF HUMAITÁ               | UBS CENTRAL               | ESF SAQUARÉ               | UBS TANCREDO NEVES        | ESF ESPLANADA DOS BARREIROS | ESF SÁ CATARINA           | UBS PRAÇA VITÓRIA         | ESF GLEBA II (UNIDADE NOVA) | ESF RIO BRANCO II E III   | UBS VILA MARGARIDA        |
|----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>LIMPEZA</b> | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas   | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas   | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas |

## DIRETORIA DE VILÂNCIA EM SAÚDE

| DESCRIPTIVO    | SAE - SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO | CTA - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO | UVZ – UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM ZOONÓSES |
|----------------|--|---|---|
| <b>LIMPEZA</b> | 01 posto 08 horas diurnas                  | 01 posto 08 horas diurnas                 | 02 postos 08 horas diurnas              |

**Observação:** As unidades que preveem postos de trabalho 24 horas deverão ter a jornada de trabalho prevista das 07:00 às 19:00 e das 19:00 às 07:00 de segunda a domingo.

As unidades que preveem postos de trabalho 12 horas diurnas deverão ter a jornada de trabalho prevista das 07:00 às 19:00 de segunda à domingo.

As unidades que preveem postos de trabalho de 08 horas diárias deverão ter a jornada de trabalho prevista das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

As folgas dos profissionais devem ser incluídas no planejamento das escalas de trabalho das unidades e cobertas por um profissional da mesma categoria e formação, garantindo que não haja qualquer prejuízo operacional.

Em casos de faltas, licenças médicas ou qualquer outra ausência, a empresa contratada deverá providenciar a reposição do profissional no prazo máximo de 2 (duas) horas.

Os intervalos para refeições devem ser organizados em sistema de revezamento entre os funcionários lotados nas unidades. Nos casos em que o número de postos não possibilite o revezamento, os intervalos deverão ser indenizados.

### **DOS SERVIÇOS DE HIGIENE DAS UNIDADES**

A higiene dos hospitais e das demais unidades de saúde é alcançada mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.

Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela **CONTRATADA** deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

- a) Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e o uso de equipamentos específicos;
- b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Adotar a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários;
- d) Não permitir que seus funcionários usem de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- e) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- f) Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, sempre em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora. Nunca realizando movimentos de vai e vem;
- h) Realizar a coleta do resíduo hospitalar comum e infectante pelo menos três vezes ao dia, nos depósitos temporários. O resíduo deverá ser transportado em carro próprio, identificado, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura na cor branco e separado do resíduo comum;
- i) Realizar a retirada do lixo nas lixeiras quando o conteúdo ocupar capacidade máxima do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos, após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia, etc.;
- j) Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- k) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente / desinfetante, e outro com água para o enxágue; usando o balde espremedor específico para mop plano;
- l) Recolher os mops, esfregões, escovas, baldes, etc., para descontaminação a cada 12 horas pela **CONTRATADA**;
- m) Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato. A verificação da conformidade/qualidade da desinfecção será realizada por fiscais técnicos para depois ser liberado para novo uso. Essa verificação será feita por amostragem.

**Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

### **DIARIAMENTE:**

- a) Remoção de pó, com pano úmido em água e sabão, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, telefones, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela SCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, vidros, portas, portais, placas indicavas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- b) Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, lixeiras, dispenser de sabão e álcool, conexões, torneiras, chuveiros, box ou cornas, biombos e depósitos de roupa suja;
- c) Deverá ser usada limpeza úmida com o mop em técnica adequada;
- d) Limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas, cadeira de roda, cadeira de banho, macas e piso laterais e os botões de chamada e aventais de chumbo;
- e) Limpeza das placas de formaturas afixadas nas paredes do hospital;
- f) Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária;
- g) Limpeza dos bebedouros e parte externa dos filtros de água de parede;
- h) Classificar e identificar os sacos de acordo com as etiquetas afixadas nas lixeiras dos resíduos e pela cor referente a cada resíduo em: recicláveis, comuns, infectantes e químicos. Recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, de acordo com a cor de cada resíduo e conforme orientações contidas na Resolução – RDC 222/2018 e no PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde;
- i) A identificação das lixeiras mencionadas no item acima será fornecida pelo Setor de Controle de Infecção Hospitalar;
- j) Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final);
- k) Limpeza geral dos elevadores;
- l) Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos;
- m) Limpeza de portas de alumínio;
- n) Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
- o) Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha e álcool em gel;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- p) Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação);
- q) Limpeza de pátios, passeios, áreas verdes e arruamentos internos;
- r) Limpeza externa de armários;
- s) Limpeza das lixeiras de resíduos internas e sempre que necessário;
- t) Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias, etc.) de funcionários e pacientes;
- u) Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções;
- v) Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes;
- x) Limpeza externa das geladeiras;
- y) Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;
- z) Atendimentos às solicitações de intercorrências;
- aa) Limpeza de todas as portarias (guaritas);
- bb) Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão;
- cc) Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores;
- dd) Acondicionamento dos sacos de hampers nos depósitos de roupa suja dos setores;
- ee) Limpeza dos hampers;
- ff) Colocar sacos limpos nos hampers;
- gg) Limpeza externa dos dispensadores;
- hh) Limpeza e desinfecção de poltronas, cadeiras e sofás com produto padronizado;
- ii) Limpeza terminal das salas cirúrgicas deverá ser realizada diariamente após o término de todas as cirurgias programadas;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

jj) Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, lixeiras com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada.

### **SEMANALMENTE:**

- a) Limpeza de prateleiras de rouparia;
- b) Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado do Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico e CME;
- c) Higienização/lavação de placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio);
- d) Higienização de tapetes com jateamento de água;
- e) Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos;
- f) Limpeza externa dos dutos de ar existentes;
- g) Limpeza das lixeiras externas;
- h) Limpeza interna dos dispensadores de sabonete e colocação da etiqueta com data do envase, validade da solução e assinatura. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70%. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento.

### **QUINZENALMENTE:**

- a) Limpeza terminal de sala de guarda material esterilizado (arsenal), deverá ser realizada com acompanhamento da enfermagem, para que todos os materiais sejam retirados do local sem risco de contaminá-los;
- b) Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás;
- c) Limpeza geral (tampas, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados;
- d) Limpeza das persianas;
- e) Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

f) Limpeza das prateleiras dos arquivos.

### **MENSALMENTE:**

a) Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias: Para a limpeza dos vidros das áreas externas deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte fora e um na parte de dentro, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais;

b) Lavação de telas de proteção;

c) Lavação dos brises e toldos;

d) Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos.

### **BIMESTRALMENTE:**

a) Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;

b) Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo.

### **SERVIÇOS EVENTUAIS:**

a) Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização;

b) Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores;

c) Limpar as caneletas sempre que necessário.

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**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.

**DESINFECÇÃO:** É o processo de destruição de micro-organismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa.

**DESCONTAMINAÇÃO:** É a remoção de materiais orgânicos de uma superfície, com auxílio de uma solução desinfetante, aplicada diretamente sobre o agente contaminante.

### **AS ÁREAS DE LIMPEZA DEVEM SER CLASSIFICADAS EM:**

**Áreas críticas:** São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, expurgo, sala de procedimentos invasivos, UTI, Centro Cirúrgico, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia e similares.

**Áreas semicríticas:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, e similares.

**Áreas não críticas:** São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.

**Áreas administrativas:** São todas as demais áreas das unidades destinadas às atividades administrativas.

**Áreas externas:** São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc..

**Vidros externos:** São aqueles localizados nas fachadas das edificações.

**Áreas Críticas e semicríticas:** Nas salas do centro cirúrgico, a limpeza concorrente deve ser realizada após o término de cada cirurgia.

**Limpeza Concorrente:** É realizada diariamente, inclusive na presença de pacientes. Tem como objetivo remoção de sujidade, coleta de resíduos, reposição de material e desinfecção do ambiente quando



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

indicado. A limpeza concorrente é de responsabilidade do serviço de higiene e enfermagem, diferenciando o profissional que realizará o procedimento, de acordo com alguns fatores como a presença de paciente no leito.

**Equipamentos:** Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

### **Método:**

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa. b) Limpeza molhada para banheiro. c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

### **Técnica:**

a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja. b) utilizar movimento único de limpeza.

### **Etapas:**

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
- d) 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;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) proceder à limpeza do piso com solução detergente;





# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- j) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; m) retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) repor os sacos de lixo;
- o) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**Tabela 1 - Frequência mínima de limpeza concorrente:**

| CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA E FREQUÊNCIA MÍNIMA |   |
|---|---|
| Áreas críticas                            | 3x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas semicríticas                        | 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas não críticas                        | 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas comuns                              | 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas externas                            | 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Fachadas                                  | 01 vez a cada 02 meses e/ou quando necessário.                        |

**OBS:** Todo mobiliário do paciente acamado ou não acamado será feito limpeza concorrente pelo Serviço de Higiene desde que não possua equipamentos médico/hospitalares ou pertences do paciente. A retirada de equipamentos médico/hospitalares deve ser feita pela equipe de enfermagem e posteriormente solicitado higiene ao auxiliar de limpeza. Caso não sejam retirados esses materiais, o Serviço de Higiene não terá como executar a limpeza concorrente.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **LIMPEZA CONCORRENTE – RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO:**

#### **RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO DE HIGIENE:**

- Campanha;
- Interruptores de luz;
- Portas e maçanetas;
- Parapeitos de janelas;
- Pisos - Instalações sanitárias;
- Cama manuais/elétricas e suas grades, na ausência de paciente;
- Cortinas vinílicas/plásticas;
- Criado-mudo na ausência de pertences;
- Paineis de gases;
- Suporte de soro quando estiver sem medicamentos ou bomba de infusão;
- Mesa de refeição na ausência de alimentos;
- Cesta para lixo;
- Geladeira e frigobar somente parte externa;
- Televisão;
- Outros mobiliários que podem ser utilizados durante internação.

#### **RESPONSABILIDADE DA ENFERMAGEM:**

Equipamentos em uso (monitores, ventiladores, incubadoras, bombas de infusão, etc.), mesa de cabeceira quando possuir equipamento médico hospitalar;

Limpeza de equipamentos e acessórios como cabos, sensores, bolsas pressurizadas, glicosímetros, antes da devolução para a Central de Equipamentos,

Na presença de paciente acamado realizar limpeza de: Cama e suas grades Painel de gases Mesa de cabeceira Suporte de soro (quando estiver com bomba de infusão ou medicamento);



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

OBS: Todo mobiliário do paciente acamado ou não acamado será feito limpeza concorrente pelo Serviço de Higiene desde que não possua equipamentos médico/hospitalares ou pertences do paciente. A retirada de equipamentos médico/hospitalares deve ser feita pela equipe de enfermagem e posteriormente solicitado higiene ao auxiliar de limpeza. Caso não sejam retirados esses materiais, o Serviço de Higiene não terá como executar a limpeza concorrente.

### **Limpeza Terminal:**

Tem por finalidade a redução da contaminação do ambiente, bem como a preparação segura e adequada para receber um novo paciente. Inclui todas as superfícies e mobiliários, portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais (Ex: limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitorais, luminárias, filtros e grades de ar condicionado), das áreas críticas, semicríticas, não críticas, infraestrutura e área comum. A limpeza terminal é de responsabilidade do serviço de higiene, enfermagem e engenharia dependendo do local e equipamentos a serem limpos. Deve ser realizada nos leitos após a desocupação do local, seja alta do paciente, transferência ou óbito e nas internações de longa duração. A definição de internação prolongada, para realização de limpeza terminal, tem duração que varia de acordo com a classificação da área (Ex: UTI e outras áreas críticas acima de 7 dias de internação e enfermarias e outras áreas semicríticas acima de 15 dias de internação) e deve ser programada.

### **Equipamentos:**

a) Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

### **Método:**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

### **Técnica:**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

b) utilizar movimento único de limpeza.

### **Etapas:**

a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c) colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

d) 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;

e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;

f) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;

g) executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

h) proceder à lavagem do piso com o produto padronizado utilizando a máquina;

i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

j) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;

k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

l) retirar as luvas e lavar as mãos;

m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

n) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**Tabela 2 - Frequência de limpeza terminal programada**

| CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA |  |
|---|--|
| Áreas críticas                                | Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido) e/ou quando necessário.   |
| Áreas semicríticas                            | Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido) e/ou quando necessário. |
| Áreas não críticas e comuns                   | Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido) e/ou quando necessário.    |

### **LIMPEZA TERMINAL – RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO:**

#### **RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO DE HIGIENE:**

- Piso, parede, teto, janelas, portas, maçanetas, luminárias, grades de ar condicionado;
- Todos os mobiliários (cadeira, criado-mudo, cama, etc.);
- Instalações sanitárias;
- Cortinas vinílicas/plásticas;
- Pannel de gases;
- Suporte de soro;
- Geladeira e frigobar;
- Cesta para lixo;
- Televisão.

#### **RESPONSABILIDADE DA ENFERMAGEM:**

- Equipamentos utilizados pelo paciente, quando são fixos dos setores (monitores, ventiladores, incubadoras, bombas de infusão, etc.);
- Comunicar a Central de Equipamentos se o paciente estava em precauções de contato por multirresistente.



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### RESPONSABILIDADE DA ENGENHARIA CLÍNICA E OU EMPRESA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

- Limpeza dos equipamentos desocupados que forem retirados das unidades ou enviados para manutenção.

A **CONTRATADA** deverá manter quadro de funcionários capacitados para limpeza terminal em número suficiente, de forma a não interromper a limpeza concorrente diária dos setores e atender ao quadro abaixo.

| ÁREAS CRÍTICAS                       | ÁREAS SEMI-CRÍTICAS                        | ÁREAS NÃO- CRÍTICAS   |
|--------------------------------------|--|-----------------------|
| Abrigo de resíduos                   | Unidade de internação de Clínica médica    | Áreas administrativas |
| Central de materiais e esterilização | Unidade de internação de Clínica cirúrgica | Almoxarifados         |
| Centro cirúrgico                     | Consultórios                               | Arquivos              |
| Centro obstétrico                    | Recepções                                  |                       |
| Laboratório de análises clínicas     | Sala de inalação                           |                       |
| Pronto Socorro                       | Sala de gesso                              |                       |
| Sala de Acupuntura                   | Sala de ultrassom                          |                       |
| Sala de Curativos                    | Sala de ECG                                |                       |
| Sala de Procedimentos-Enfermagem     | Farmácia                                   |                       |
| Sala de trauma (PS)                  | Refeitório                                 |                       |
| Sala de emergência (PS)              | Vestiários                                 |                       |
| Sala de manipulação da farmácia      | Sanitários                                 |                       |
| Serviço de nutrição e dietética      |  |                       |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Setor de endoscopia |  |  |
| Unidade Neonatal    |  |  |
| UTIs                |  |  |
| Morgue              |  |  |

## ROTINAS DE PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL DOS SETORES.

### UNIDADES DE INTERNAÇÃO/ENFERMARIAS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |              | FREQUÊNCIA                           |   |
|---|--------------|--------------------------------------|---|
|   |              | LIMPEZA CONCORRENTE                  | LIMPEZA TERMINAL  |
| Armários                                  | Face externa | 1x ao dia e sempre que necessário    |   |
|   | Face interna |                                      | Mensal na saída do paciente                                       |
| Balcão e bancadas                         |              | 1x ao dia e sempre que necessário    | Mensal na saída do paciente                                       |
| Macas                                     |              |                                      | Sempre que necessário   |
| Mobiliários sem pacientes                 |              |                                      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Luminárias e similares                    |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas                                   | Face externa | Mensal                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna | Mensal                               |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|   |              |                                    |   |
|---|--------------|------------------------------------|---|
| Pisos em geral  |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | 1 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna |                                    |   |
| Toalheiro   |              | 1x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |

**OBS:** Em casos de isolamento deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva. Sempre que necessário, situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

## UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE       |                        | FREQUÊNCIA                           |   |
|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|
|                           |                        | LIMPEZA CONCORRENTE LIMPEZA TERMINAL |   |
| Armários                  | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|                           | Face interna e externa | Com a solicitação do setor           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Balcão e bancadas         |                        | 3x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Macas                     |                        |                                      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Mobiliários sem pacientes |                        |                                      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |





# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |              |                                      |   |
|---|--------------|--------------------------------------|---|
| Poltronas, bancos, longarinas   |              | 2x ao dia e sempre que necessário    |   |
| Luminárias e similares  |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas   | Face externa | Mensal                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna | Mensal                               |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores                             |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Pisos em geral  |              | 4x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna |                                      |   |
| Toalheiro do banheiro   |              | 2x ao dia e sempre que necessário    | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |

## CENTRO CIRÚRGICO/CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL):

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE |                        | FREQUÊNCIA                          |   |
|---------------------|------------------------|-------------------------------------|---|
|                     |                        | LIMPEZA CONCORRENTE IMPEZA TERMINAL |   |
| Armários            | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|                     | Face interna e externa | Com a solicitação do setor          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Balcão e bancadas   |                        | Após cada procedimento              | De acordo com a limpeza terminal do                               |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |              |   |   |
|---|--------------|---|---|
|   |              |   | setor e na saída do paciente                                      |
| Macas/Camas   |              | Sempre que necessário                           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Dispensadores e porta escovas   |              | Após cada procedimento                          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Luminárias e similares  |              | Bimestral                                       | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas   | Face externa | Mensal  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna | Mensal  |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores                             |              | Após cada procedimento e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Pisos em geral  |              | Após cada procedimento                          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | Após cada procedimento                          | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna |   |   |
| Toalheiro   |              | Após cada procedimento e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
| Escada 2 degraus  |              |   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |

## SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/CENTRO OBSTÉTRICO:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE | FREQUÊNCIA |
|---------------------|------------|
|---------------------|------------|



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |                        | LIMPEZA CONCORRENTE LIMPEZA TERMINAL                 |   |
|---|------------------------|--|---|
| Armários  | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário                    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna e externa | Com a solicitação do setor                           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Balcão e bancadas   |                        | Após cada procedimento                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Sala pré-operatória   |                        | 3 x ao dia e sempre que necessário                   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Salas operatórias   |                        | Antes do início da primeira e após cada procedimento | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Recuperação pós-anestésica  |                        | 3x ao dia e sempre que necessário                    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas   | Face externa           | Mensal   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna           | Mensal   |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores                             |                        | Após cada procedimento e sempre que necessário.      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Pisos em geral  |                        | Após cada procedimento                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |                        | 2x ao dia e sempre que necessário                    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa           | 3x ao dia  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna           |  |   |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| Toalheiro   | 3x ao dia | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
| Estrado, escada 2 degraus Suporte de soro (sem medicações/bombas) |           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |

## PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL):

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |                        | FREQUÊNCIA                          |  |
|---|------------------------|-------------------------------------|--|
|   |                        | LIMPEZA CONCORRENTE                 | LIMPEZA TERMINAL   |
| Armários                                  | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|   | Face interna e externa | Com a solicitação do setor          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Balcão e bancadas                         |                        | 2x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Luminárias e similares                    |                        | Bimestral                           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Mobiliários sem pacientes                 |                        |                                     | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Lavatórios                                |                        | 3x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Janelas                                   | Face externa           | Mensal                              | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|   | Face interna           | Mensal                              |  |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores |                        | Diariamente e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |              |                                    |  |
|---|--------------|------------------------------------|--|
| Pisos em geral  |              | 2 x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | 2x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
|   | Face interna |                                    |  |
| Toalheiro   |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |

## SALAS/CORREDOR/SALÃO DE ESPERA DO PRONTO SOCORRO:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE   |              | FREQUÊNCIA                        |  |
|---|--------------|-----------------------------------|--|
|   |              | LIMPEZA CONCORRENTE               | LIMPEZA TERMINAL   |
| SALAS DE: OBSERVAÇÃO, GESSO, PROCEDIMENTO, ESTABILIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, BOMBEIROS, CONSULTÓRIOS, ANTECÂMARA, RAIOS-X, GASOTERAPIA, DML, WC'S.   |              | 2x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| ESPERA, RECEPÇÃO, ESTAR, PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL, FARMÁCIA, MATERIAIS, SECRETARIA, GERÊNCIA, COPA, HUMANIZAÇÃO, MEDICAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, POSTO ENFERMAGEM, ADMINISTRATIVO, SALA DE REUNIÕES, ÁREA DE CIRCULAÇÃO. |              | 2x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| EMERGÊNCIA; ISOLAMENTO; LEITO ISOLADO; EXPURGO  |              | 3x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|   | Face interna | Mensal                            |  |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |                     |                                     |  |
|---|---------------------|-------------------------------------|--|
| <b>BANHEIROS PARA PACIENTES (CORREDOR)</b>        |                     | 2 x ao dia e revisão a cada 1 hora  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| <b>BANHEIROS PARA PACIENTES (SALÃO DE ESPERA)</b> |                     | 2 x ao dia e revisão a cada 1 hora  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| <b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>  |                     | Diariamente e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| <b>Saboneteiras e dispensadores</b>               | <b>Face externa</b> | 2x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
|   | <b>Face interna</b> |                                     |  |
| <b>Toalheiro</b>                                  |                     | 2x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
| <b>Lavatório dos consultórios</b>                 |                     | 3x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |

## AMBULATÓRIOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE           |                               | FREQUÊNCIA                        |  |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
|                               |                               | LIMPEZA CONCORRENTE               | LIMPEZA TERMINAL   |
| <b>Armários</b>               | <b>Face externa</b>           | 1x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|                               | <b>Face interna e externa</b> | Com solicitação do setor          |  |
| <b>Janelas</b>                | <b>Face externa</b>           | Mensal                            | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|                               | <b>Face interna</b>           |                                   |  |
| <b>Luminárias e similares</b> |                               | Bimestral                         | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |              |                                     |  |
|--|--------------|-------------------------------------|--|
| Paredes/divisórias, teto/portas/visores. |              | Diariamente e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Pisos em geral                           |              | 2 x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Consultório de triagem                   |              | 2x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Sala de curativos                        |              | Sempre que necessário               | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
| Sala medicação/Inalação                  |              | 2x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Sala de vacinação                        |              | 2x ao dia e sempre que necessário   | Semanal e quando for solicitado                                  |
| Salas de pequenas cirurgias , infusão    |              | Após cada procedimento              | Semanal  |
| Lavatórios                               |              | Após cada procedimento              | Semanal  |
| Saboneteiras e Dispensadores             | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal                  |
|  | Face interna |                                     |  |
| Toalheiro                                | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal                  |
|  | Face interna |                                     |  |

## SALAS DE EXAMES DOS AMBULATÓRIOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE     | FREQUÊNCIA             |                  |
|-------------------------|------------------------|------------------|
|                         | LIMPEZA CONCORRENTE    | LIMPEZA TERMINAL |
| Procedimentos invasivos | Após cada procedimento | Semanal          |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|                              |              |                                    |   |
|------------------------------|--------------|------------------------------------|---|
| Procedimentos não invasivos  |              | 3x ao dia e sempre que necessário  | Semanal   |
| Lavatórios                   |              | 3 x ao dia e sempre que necessário | Semanal   |
| Saboneteiras e Dispensadores | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |
| Toalheiro                    | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |

## CENTRAL DE MATERIAIS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                      |              | FREQUÊNCIA                           |                                  |
|--|--------------|--------------------------------------|----------------------------------|
|  |              | LIMPEZA CONCORRENTE                  | LIMPEZA TERMINAL                 |
| Armários                                 | Face externa | 1x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal |
|  | Face interna | Com solicitação do setor             |                                  |
| Balcão e bancadas                        |              | 2x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal |
| Luminárias e similares                   |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal |
| Paredes/divisórias,teto e portas/visores |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal |
| Lavatórios                               |              | 2 x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal |





# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|                              |              |                                    |   |
|------------------------------|--------------|------------------------------------|---|
| Saboneteiras e Dispensadores | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |
| Toalheiro                    | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |

## FARMÁCIA:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |              | FREQUÊNCIA                           |   |
|---|--------------|--------------------------------------|---|
|   |              | LIMPEZA CONCORRENTE                  | LIMPEZA TERMINAL                                |
| Armários                                  | Face externa | 1x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal                |
|   | Face interna | Com solicitação do setor             |   |
| Balcão e bancadas                         |              | 2x ao dia e sempre que necessário.   | De acordo com a limpeza terminal                |
| Luminárias e similares                    |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal                |
| Paredes/divisórias,teto e portas /visores |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal                |
| Pisos em geral                            |              | 3x ao dia e sempre que necessário.   | De acordo com a limpeza terminal                |
| Pias                                      |              | 3x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal                |
| Lavatórios                                |              | 2 x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal                |
| Saboneteiras e Dispensadores              | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|   | Face interna |                                      |   |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|           |              |                                    |   |
|-----------|--------------|------------------------------------|---|
| Toalheiro | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|           | Face interna |                                    |   |

## MACAS, CAMAS, BERÇOS, CADEIRA DE BANHO E CADEIRA DE RODAS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                            | FREQUÊNCIA             |                                  |
|--|------------------------|----------------------------------|
|  | LIMPEZA CONCORRENTE    | LIMPEZA TERMINAL                 |
| Macas, camas, berços cadeiras de rodas e banho | Sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal |

## ELEVADORES:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                              | FREQUÊNCIA   |
|--|--|
| <b>DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL</b> | Frequência diária e sempre que necessário: Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar/ remover o pó;<br><br>Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.  |
| <b>DESTINAÇÃO COM O ELEVADOR DE SERVIÇO</b>      | Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.): Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar/ remover o pó; Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários. |

## DAS ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ADMINISTRATIVAS:

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 hospitalares não críticas, tais



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos.

Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

### ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE       |          | FREQUÊNCIA   |
|---------------------------|----------|--|
| ÁREAS INTERNAS-PISOS FRIO |          |  |
| CARACTERÍSTICAS           |          | Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas construídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.  |
| Tarefas                   | Diárias  | 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; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, beirais das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; Limpar telefones com produto adequado; Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar os pisos com pano úmido; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar / remover o pó de capachos e tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|                           | Semanais | Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; Limpar divisórias,  |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Encerar / lustrar os pisos; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
|  | <b>Mensais</b>    | Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.  |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.   |

## ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE         |                | FREQUÊNCIA  |
|-----------------------------|----------------|---|
| ÁREAS INTERNAS/ALMOXARIFADO |                |   |
| CARACTERÍSTICAS             |                | Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.   |
| <b>Tarefas</b>              | <b>Diárias</b> | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; Limpar / lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; Limpeza externa das saboneteiras; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos; Executar demais serviços |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | considerados necessários à frequência diária.  |
|  | <b>Semanais</b>   | Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar telefones com produto adequado; Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Limpeza externa e interna das saboneteiras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
|  | <b>Mensais</b>    | Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.  |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.   |

## ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |                 | FREQUÊNCIA   |
|---|-----------------|--|
| <b>ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADO</b> |                 |  |
| <b>Tarefas</b>                            | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos, removendo pó; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|   | <b>Semanais</b> | Limpeza dos pisos, removendo pó e manchas etc.; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.  |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  | <b>Mensais</b>    | Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal. |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.   |

### ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO/HALL/SALÃO:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                                   |                 | FREQUÊNCIA   |
|---|-----------------|--|
| ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES-SAGUÃO/HALL E SALÃO |                 |  |
| CARACTERÍSTICAS                                       |                 | Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.  |
| <b>Tarefas</b>  | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza dos peitorais, beirais das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, balcões e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; Limpeza externa de filtros e bebedouros; Limpeza dos pisos e remoção de manchas; Limpar/remover o pó dos tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.  |
|   | <b>Semanais</b> | Limpar portas/visores, barras, batentes e fachadas com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; Limpar telefones com produto adequado; Impermeabilização dos pisos do saguão de recepção; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
|   | <b>Mensais</b>  | Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e  |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.   |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. |

### DAS ÁREAS EXTERNAS:

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, jardins, gramados, jardineiras, vasos com plantas entre outras.

Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE   |         | FREQUÊNCIA   |
|---|---------|--|
| ÁREAS EXTERNAS/PISOS PAVIMENTADOS<br>ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES |         |  |
| CARACTERÍSTICAS   |         | Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.   |
| Tarefas   | Diárias | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
|  | <b>Semanais</b> | Lavação dos pisos com jateamento; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externa de resíduos.                           |
|  | <b>Mensais</b>  | Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |

### ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                                 |                 | FREQUÊNCIA  |
|---|-----------------|---|
| ÁREAS EXTERNAS- VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS |                 |   |
| CARACTERÍSTICAS                                     |                 | Áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.   |
| <b>Tarefas</b>                                      | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|   | <b>Semanais</b> | Executar serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externa de resíduos. Lavação dos passeios com jateamento.  |
|   | <b>Mensais</b>  | Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.   |

### ÁREAS EXTERNAS – COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                    | FREQUÊNCIA |
|--|------------|
| ÁREAS EXTERNAS - VARRIAÇÃO DE PASSEIOS |            |





## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                        |                 |   |
|------------------------|-----------------|---|
| <b>E ARRUAAMENTOS</b>  |                 |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b> |                 | Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.  |
| <b>Tarefas</b>         | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|                        | <b>Semanais</b> | Lavar lixeiras de resíduos.   |

### DA LIMPEZA DE VIDROS EXTERNOS:

Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

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, de andaimes.

Os vidros externos se compõem de 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.

### DO TRATAMENTO DE PISOS:

Aplicação do acabamento acrílico auto brilhante, antiderrapante no piso, após limpeza terminal e ou concorrente, com remoção total ou parcial da sujeidade dependendo das condições do piso de cada setor podendo ser efetuada a aplicação do mesmo, devendo o piso estar diariamente apresentando um auto brilho.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo: - Remoção do tratamento anterior - Aplicação de base seladora - Aplicação de impermeabilizante.

A remoção e tratamento de piso devem ser realizados com frequência máxima semestral ou de acordo com a necessidade da área.

A manutenção do tratamento de piso é feito com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina.

A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área.

O polimento com polidora deverá ser realizado pela **CONTRATADA** semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização deverão estar fixados em todos os DML's e em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma, e poderão sofrer alterações conforme necessidade e seguindo as normas da vigilância sanitária.

### **COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES:**

- Coletar os resíduos nos depósitos e containers intermediários no interior e exterior da instituição.
- Transportar os resíduos coletados ao abrigo de resíduo externo;
- Descarregar os carros de resíduos comum, recicláveis e infectantes;
- Será necessário que um coletador, por período, permaneça no abrigo de resíduos para: Receber os carros de coleta de resíduos cheios;
- Descarregar os carros de coleta de resíduos;
- Pesar os resíduos, por grupo e por setor, conforme instrução informada pela **CONTRATANTE**;
- Colocar os sacos de resíduos na balança;
- Operar a balança;



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

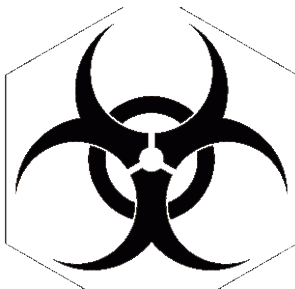
- Colocar os sacos de resíduos infectantes nas devidas bombonas;
- Lavar os carros de resíduos no final de cada plantão;
- Lavar os carros de resíduos quando houver sujeira aparente;
- Lavar todo o abrigo de resíduo;
- Organizar os reciclados amarrando-os com fitilho, organizar todo o recinto e demais atividades que se fizerem necessárias para a organização do abrigo;
- Acompanhar as atividades de coleta das empresas dos resíduos.

### RESÍDUO INFECTANTE:

A coleta deverá seguir os horários estipulados pelas unidades.

Deverá existir número suficiente de carros de coleta com capacidade de revezamento, uma vez que os coletadores entregarão o carro de coleta cheio de resíduos no abrigo e imediatamente pegarão um limpo para nova coleta.

Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondentes fluxos são de responsabilidade do **CONTRATANTE**:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>GRUPO A</b></p>  | <p>Resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: Sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de Isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; Resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p> |
| <p><b>GRUPO B</b></p>   | <p>Resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,</p>   |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|   |  |
|---|--|
|                          | <p>demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reavos).</p>   |
| <p><b>GRUPO C</b></p>   | <p>Rejeitos radioavos. Enquadram-se neste grupo: Os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>   |
| <p><b>GRUPO D</b></p>  | <p>Resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram os grupos descritos anteriormente.</p>   |
| <p><b>GRUPO E</b></p>  | <p>Materiais perfuro cortantes ou escarificantes, tais como: Lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodontias, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.</p> |



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **AS LIMPEZAS ESPECÍFICAS:**

As limpezas específicas poderão ser:

- a) desentupir pias, ralos e vasos sanitários;
- b) excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da **CONTRATANTE**, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento;
- c) capacitar profissionais de limpeza para manuseio adequado dos procedimentos de recolhimento dos resíduos hospitalares, eis que é dividido em vários passos;

Todo o processo de limpeza/desinfecção deverá atender às normas da Vigilância Sanitária.

### **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**

- a) Todos os materiais de limpeza utilizados nos processos de trabalho serão fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- b) Os equipamentos necessários para realização dos serviços deverão ser de obrigação da **CONTRATADA** tais como:

- Lavadora de alta pressão;
- Lavadora automática de piso;
- Enceradeira industrial;
- Polidora de piso;
- Escada extensiva;
- MOP.

Todos os profissionais deverão ser uniformizados e devidamente identificados, utilizando EPI's (equipamentos de proteção individual) certificados, pertinentes às funções, fornecidos pela **CONTRATADA**.

Nas áreas críticas e semicríticas da unidade são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a varredura úmida.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores.

Limpeza e desinfecção terminal de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

Limpeza e desinfecção das salas de necropsia, incluindo seus anexos e utensílios, inclusive com recolhimento dos resíduos após cada procedimento.

Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da unidade. Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes.

Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas.

Acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo à RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA e Norma Técnica 42-60-01, de 05 de maio de 2003, da COMLURB. 10.1.9.

Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos compadres e comadres (o ato de desprezar os resíduos (fezes e urina) é responsabilidade dos funcionários do setor).

Os resíduos dos setores deverão ser coletados no mínimo quatro vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total. Deverá ser transportado com segurança em carro com tampa para local apropriado.

Recolhimento da caixa de materiais perfuro cortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada no momento do recolhimento.

O armazenamento interno temporário de todos os resíduos não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas. O carrinho (contêiner) não poderá circular com sua tampa aberta e deverá sofrer higienização após cada retirada dos resíduos.

Na utilização dos elevadores deverá haver programação dos horários de retirada interna dos resíduos de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outros materiais.

Troca da areia das caixas coletoras de cigarros.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Limpeza e polimento de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc..

Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em unidades hospitalares.

Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores e da geladeira de cadáveres.

Limpeza interna e externa dos vidros.

Na face externa com exposição, a situação de risco pode ser necessária para a execução dos serviços a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda andaimes.

A periodicidade da execução dos serviços deverá seguir o Manual de Procedimentos e Rotinas de cada Unidade.

Tratamento e manutenção de pisos com bases acrílicas (corredor, hall, área administrativa, quartos).

Este procedimento deve ser composto por produtos como: removedor, base seladora, impermeabilizante e restaurador. Esta composição pode sofrer variações em decorrência da marca utilizada.

Este serviço deverá ser realizado de acordo com a recomendação da marca utilizada, podendo ter intervalos de 30, 60 ou mais dias.

Não é indicado o tratamento de piso em áreas como emergências e Unidades de Tratamento Intensivo - UTI, devido ao alto tráfego e dificuldade de interdição (exceto quando a unidade realiza tal interdição).

Nos centros cirúrgicos e obstétricos não são recomendados, pois podem interferir na condutibilidade do piso. E, nos lavabos e expurgos, devido à presença de maior umidade do piso, o tratamento pode torná-lo mais escorregadio (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

### **SERVIÇOS DE PLANTIO E MANUTENÇÃO DE JARDINS:**

Limpeza de áreas ajardinadas, com poda de arbustos de árvores de pequeno porte; adubação; combate a pragas; retirada de ervas daninhas; corte de grama rente ao solo; rega diária; capina e roçada de todo o mato existente nas áreas não gramadas, laterais e vias de acesso; manutenção e limpeza dos vasos com plantas ornamentais das áreas administrativas (todos os insumos serão fornecidos pela **CONTRATADA**).



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:**

O serviço de limpeza, conservação e higienização no disposto no contrato, e se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

**Supervisor** – Deverá ter experiência em Gestão em Hospitais na área de Higienização e limpeza. Profissional responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Supervisor de Limpeza é essencial que possua conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional e liderança de equipe.

Controlar, dividir e executar as tarefas de conservação e limpeza, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades.

Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o check list das rotinas.

Controlar a distribuição de materiais a serem utilizados diariamente.

Supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pisos, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, etc..

Responsável por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões.

Acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários.

Manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços.

Ensino Superior completo.

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 – Supervisor.

**Encarregado** - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza.

Capacidade de liderar e orientar a equipe.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.

Coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços.

Cuidar da disciplina dos profissionais.

Acompanhar os serviços de limpeza.

Acompanhar o check list das rotinas de limpeza.

Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros.

Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.

Com experiência de no mínimo 1(um) ano na área.

Com Ensino Médio completo.

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) Encarregadas.

**Limpador de vidros** - Profissional que executa limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas.

**Servente de limpeza** – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com Conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.

**Servente de limpeza de luminárias** - Profissional que executa serviços exclusivamente de limpar as luminárias de todo complexo hospitalar.

**Servente de limpeza/coletador** - Profissional que executa serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos e dos contêineres e pesagem dos resíduos por grupo no abrigo de resíduo.

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 514320 – Auxiliar de limpeza, faxineiro, servente de limpeza.

A empresa deverá ter, de preferência profissional graduado em curso superior, reconhecido pelo MEC, em área de saúde, com registro em seu respectivo conselho profissional, que permita ter Anotação de



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Responsabilidade Técnica (ART) para trabalho em área Hospitalar, para responsabilizar-se pelas técnicas, elaborar manual (com POP e rotinas) além de oferecer capacitação (teórica, prática e in loco) e acompanhar a equipe em toda parte de execução de higienização e limpeza das unidades, além de apresentar livro de ocorrência diário aos fiscais sobre fatos das execuções do serviço. O Profissional apresentado deverá possuir qualificação técnica que poderá ser comprovado por certificado de curso em CCIH ou disciplina cursada em sua formação e atestado de serviços prestados no objeto deste termo de referência.

### **DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO.**

A recepcionista hospitalar é parte integrante de uma equipe de saúde de alto desempenho. Afinal, é por meio da recepção que ocorre o primeiro contato de pacientes com as clínicas e hospitais.

O atendimento prestado faz toda a diferença para a conquista e a fidelização dos clientes, além de ditar se a reputação da instituição de saúde será positiva ou negativa.

Além disso, gestores, médicos e colaboradores contam com o trabalho da recepcionista em diversos processos. Por sua vez, todas essas atividades são importantes para o pleno funcionamento do espaço e bem-estar do paciente.

Ao contrário do que alguns pensam, a rotina da recepcionista hospitalar não consiste somente em atender ao telefone e direcionar ligações.

O ritmo diário de trabalho é repleto de ocupações que, se não forem bem executadas, podem comprometer os resultados do hospital ou clínica como um todo, segue atribuições:

- Atendimento a pacientes;
- Abertura de fichas ambulatoriais;
- Organização de processos de atendimento;
- Direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames;
- Preparação e abastecimento das salas de exames, de coletas e box de atendimento;
- Reuniões diárias com profissionais para organização de rotinas e agendas;
- Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Garantia de um fluxo de informações satisfatório;
- Respostas de dúvidas de pacientes;
- Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes;
- Organização para manter todos os processos em ordem;
- Boa comunicação para se relacionar com gestores, colaboradores, pacientes, acompanhantes e públicos em geral;
- Criatividade para resolver problemas;
- Senso de economia e redução de custos;
- Inteligência emocional para gerenciar situações difíceis;
- Agilidade na execução de tarefas;
- Pro atividade e autonomia para administrar as suas atividades.
- Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 422110.

### **DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO:**

O controlador de acesso é o profissional responsável por observar a movimentação, acompanhar a entrada e a saída de visitantes e colaboradores;

Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do **CONTRATANTE**;

Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo **CONTRATANTE**;

Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo **CONTRATANTE**;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

Repassar para o(s) controlador(es) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;

Comunicar imediatamente à Prefeitura, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Prefeitura, bem como aquelas que entenderem oportunas;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável do setor, e a Administração, no caso de desobediência;

Acionar a Polícia Militar, caso se configure invasão ou roubo no prédio público, avisando o setor competente e fornecendo informações necessárias sobre o ocorrido para que seja registrado o respectivo Boletim de Ocorrência. Caso seja solicitado um supervisor da **CONTRATADA**, este deverá acompanhar o responsável da Prefeitura até a Delegacia, para registro do B.O. (Boletim de Ocorrência).

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 517410.

### **DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ROUPARIA HOSPITALAR:**

O Auxiliar de Rouparia Hospitalar é responsável pela organização, controle e distribuição de roupas e enxovais em hospitais, garantindo a higiene, disponibilidade e conservação dos materiais têxteis utilizados por pacientes e profissionais de saúde. Suas principais atividades e atribuições incluem:

- Receber, conferir e armazenar roupas hospitalares (lençóis, aventais, toalhas, jalecos, etc.);
- Separar roupas limpas e sujas, respeitando normas de biossegurança;
- Encaminhar roupas sujas para a lavanderia hospitalar ou empresa terceirizada;



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Acompanhar o processamento de lavagem, desinfecção e secagem, garantindo a conformidade com padrões hospitalares;
- Manter o controle do estoque de roupas e enxovais, verificando a necessidade de reposição;
- Distribuir roupas limpas para os setores conforme a demanda;
- Recolher roupas sujas nos setores hospitalares para envio à lavanderia;
- Verificar a qualidade das roupas, separando peças rasgadas ou danificadas para reparo ou descarte;
- Etiquetar e organizar os enxovais conforme o setor e a finalidade;
- Cumprir protocolos de higienização e segurança no manuseio de roupas contaminadas;
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados;
- Informar a equipe sobre a necessidade de novas aquisições ou descarte de peças inservíveis;
- Registrar a entrada e saída de roupas, garantindo rastreabilidade e controle do enxoval hospitalar.
- Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 516310.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE UNIFORMES

#### 1. Especificações Técnicas por Função:

| Função                | Descrição Técnica  | Observações   |
|-----------------------|--|---|
| Controlador de Acesso | <p>Camisa social: tecido Oxford (67% poliéster / 33% algodão), gramatura mínima 120 g/m², cor azul-clara ou branca, manga longa ou curta, com bordado discreto do logotipo da contratante no lado esquerdo do peito.</p> <p>Calça social: tecido Gabardine ou similar (100% poliéster ou mista),</p> | Padronização visual semelhante à recepcionista, com distinção funcional por crachá, bordado adicional ou cor definida pela contratante. |



# ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|               |  |   |
|---------------|--|---|
|               | <p>gramatura mínima 200 g/m<sup>2</sup>, cor preta ou azul-marinho, corte reto.</p> <p>Blazer: tecido Gabardine ou similar, mesma cor da calça, corte clássico, 1 ou 2 botões frontais, ombreiras estruturadas e forro interno acetinado.</p> <p>Calçado: sapato social fechado, couro sintético ou natural, preto, solado antiderrapante.</p> <p>Adereço: feminino – lenço de cetim ou poliéster, tamanho 50x50 cm, cores institucionais, uso no pescoço ou lateral do blazer, rede para coque de cabelo; masculino (opcional) – gravata slim, cor padronizada.</p>   |   |
| Recepcionista | <p>Camisa social: tecido Oxford (67% poliéster / 33% algodão), gramatura mínima 120 g/m<sup>2</sup>, cor branca ou azul-clara, manga longa ou curta, com bordado discreto do logotipo da contratante no lado esquerdo do peito.</p> <p>Calça social: tecido Gabardine ou similar (100% poliéster ou mista), gramatura mínima 200 g/m<sup>2</sup>, cor preta ou azul-marinho, corte reto.</p> <p>Blazer: tecido Gabardine ou similar, mesma cor da calça, corte clássico, 1 ou 2 botões frontais, ombreiras estruturadas e forro interno acetinado.</p> <p>Adereço: feminino – lenço de cetim ou poliéster, tamanho 50x50 cm,</p> | <p>Lenço deverá harmonizar com as cores institucionais, padronização definida pela contratante.</p> |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | <p>cores institucionais, uso no pescoço ou lateral do blazer, rede para coque de cabelo; masculino (opcional) – gravata slim, cor padronizada.</p> <p>Calçado: sapato social fechado, couro sintético ou natural, preto, solado antiderrapante.</p>   |   |
| Auxiliar de Limpeza  | <p>Camisa gola careca ou polo: malha PV (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 150 g/m<sup>2</sup>, cor cinza-claro ou verde-claro, com bordado ou silk do logotipo da contratante.</p> <p>Calça: brim leve (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 210 g/m<sup>2</sup>, cor cinza-médio, modelo reto.</p> <p>Avental impermeável: PVC ou napa, gramatura mínima 0,20 mm, cor branca ou transparente leitoso, ajuste na cintura e pescoço.</p> <p>Calçado: Bota com cano alto, em borracha ou material impermeável, solado antiderrapante (tração e absorção), material lavável.</p> | <p>Cores diferenciadas para facilitar identificação visual.</p> |
| Auxiliar de Rouparia | <p>Camisa gola careca ou polo: malha PV (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 150 g/m<sup>2</sup>, cor azul-claro ou verde-claro, com bordado do logotipo da contratante.</p> <p>Calça: brim ou sarja (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 210 g/m<sup>2</sup>, cor azul-marinho.</p>  | <p>Cor diferenciada para identificação funcional.</p>           |



# **Prefeitura Municipal de São Vicente**

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Avental impermeável: PVC ou napa, gramatura mínima 0,20 mm, cor branca ou transparente leitoso, ajuste na cintura e pescoço.</p> <p>Calçado: sapato fechado cano alto com solado antiderrapante (tração e absorção), material lavável.</p> |  |
|--|---|--|

## **2. Especificações Gerais:**

- a) Modelagem: Confortável, com liberdade de movimentos; numeração de PP a XGG, incluindo modelo para gestantes.
- b) Costura: Linha de poliéster de alta resistência, pontos uniformes, sem falhas.
- c) Acabamento: Bainhas reforçadas, costuras internas limpas, sem fios soltos.
- d) Identificação: Logotipo bordado ou silk-screen de alta durabilidade, resistente a lavagem industrial.
- e) Segurança: Calçados com Certificado de Aprovação (CA) válido.

## **4. DA RESERVA DE COTA PARA MEI, EPP E ME**

Em que pese o inciso III, art. 48 da Lei 123/06 determinar a obrigatoriedade de estabelecer cota de até 25% do objeto para a contratação de MEI/ME/EPP, esclarecemos que, para o procedimento que origina a licitação em tela, cujo objeto se trata de contratação empresa especializada para a prestação de serviços de higiene, auxiliar de rouparia hospitalar, recepção hospitalar e controle de acesso, para atender a demanda das unidades da Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada da Secretaria da Saúde e Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, pelos motivos abaixo expostos, torna-se inviável a aplicação do referido artigo da Lei.

A Lei Complementar 123/2006 com as alterações da Lei Complementar 147/2014 em seu artigo 49, inciso III, transcrito a seguir, entendemos que exista um prejuízo para o conjunto, caso se fracione a licitação, tendo em vista o objetivo maior deste certame, cabe aqui esclarecer que nosso entendimento





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

é que a participação seja para todos, independentemente do seu enquadramento, desde que seja para o item licitado como um todo.

“Art. 49. Não se aplica o disposto nos artigos 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado...”

Por todo o exposto, salientamos que todos os dispositivos da lei de licitações ou mesmo as definições do específico processo licitatório devem e foram interpretados à luz do princípio da isonomia e da competitividade, o qual, não objetiva a proibição de qualquer participante, pois essa irá ocorrer naturalmente com a seleção da proposta mais vantajosa à administração pública; apenas utilizou-se dos requisitos mínimos para garantir a execução do contrato da forma mais apropriada e segura para o cumprimento do objeto em questão.

### **5. CONSÓRCIO ENTRE EMPRESAS**

Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País – ***inclusive consórcios de empresas***, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que atendam estritamente o objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas previstas nos documentos deste processo licitatório – em especial neste Termo de Referência, Edital e nos seus anexos – e nos regramentos e normativas existentes no Brasil sobre o ramo de fornecimento.

### **6. HABILITAÇÃO**

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cédula de Identidade ou documento de identificação válida com foto do representante;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

### **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal referente à regularidade mobiliária, relativa à sede da Licitante. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Municipal, estarão, portanto, dispensadas da comprovação de regularidade e ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;
- d) Certidão de regularidade de débito inscrito com a Fazenda Estadual. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Estadual, estarão, portanto, dispensadas da comprovação de regularidade e ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;
- e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;
- f) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

g) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho, referente aos Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011).

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL:**

A qualificação técnica e técnica profissional será atestada por:

- a) Certidão de Registro ou Inscrição da pessoa jurídica e do profissional no Conselho Regional de Química - CRQ, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com a legislação vigente e do responsável técnico;
- b) Certidão de Registro ou Inscrição da pessoa jurídica e do profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com a legislação vigente e do responsável técnico;
- c) Declaração de que possui equipe técnica qualificada, para a prestação do serviço contratado e condições necessárias (equipamentos, veículos para deslocamento das equipes e transporte dos equipamentos, ferramentas, escadas, andaimes e tudo que for necessário) para desenvolver as atividades contratadas.

### **Qualificação técnica-operacional:**

- a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, devidamente registrado na entidade profissional competente, com quantitativo de no mínimo 50% da quantidade prevista no Edital, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância em área hospitalar:
  - a.1) Limpeza em área hospitalar: 12.650 m<sup>2</sup>;
  - a.2) Limpeza em 03 unidades hospitalares de maneira simultânea;
  - a.3) 06 Postos de Recepcionista em unidade hospitalar;
  - a.4) 17 Postos de Controlador de Acesso em unidade hospitalar.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

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

b.1) contrato(s) que comprove(m) que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos, conforme artigo 67, § 5º da Lei 14.133/2021;

b.2) fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legalidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo Pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

b.3) Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na Baixada Santista, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, conforme Termo de Referência.

Justifica-se, portanto que, por meio desta documentação, será possível comprovar que a empresa já forneceu os serviços, objeto deste processo, e assim dimensionar se possui requisitos profissionais e operacionais para execução do contrato.

### **7. QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, considerados forma e calendário legais, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente;

a.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

a.2) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

b) 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 total estimado da contratação;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- c) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- d) Comprovação de possuir Capital Social ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado para cada item que o licitante for participar, devendo a comprovação ser feita relativamente à data apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.
- e) Juntamente com a proposta de preços adequada ao lance ofertado, e a fim de resguardar o anonimato dos participantes e o sigilo dos participantes, o licitante deverá anexar GARANTIA DE PROPOSTA, como requisito de pré-habilitação, no montante de R\$ 16.504,20 (dezesesseis mil quinhentos e quatro reais e vinte centavos), correspondente a 1,0% (um por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021;
- e.1) O recolhimento da garantia de proposta deverá ser efetivado, em quaisquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, até o horário anterior da abertura da sessão pública;
- e.2) A comprovação do recolhimento da garantia de proposta deverá ser enviada apenas após o encerramento da fase de lances, quando da convocação por parte do pregoeiro;
- e.3) A não comprovação do recolhimento da garantia de proposta, nas condições estabelecidas pelo subitem acima, implicará na desclassificação da proposta;
- e.4) A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- f) Análise econômico-financeira subscrita assinada pelo contador da proponente acompanhada da habilitação profissional conforme Resolução CFC nº 1.402/2012, contendo cálculo de demonstrativos financeiros elaborado de acordo com o balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício social, considerados forma e calendários legais, para comprovar a boa situação financeira da empresa, com base nos Índice de Liquidez Corrente e Índice de Liquidez Geral, conforme as seguintes fórmulas pelo representante legal da empresa que deverá ser feita através dos índices econômicos abaixo relacionados;

I. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:

$$ILC = AC / PC$$



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

II. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILG = AC + RLP / PC + ELP$$

III. Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,50 sendo:

$$IEG = PC + ELP / AT$$

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ILG = Índice de Liquidez Geral

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

IEG = Índice de Endividamento Geral PC= Passivo Circulante

AT = Ativo Total

A documentação poderá ser apresentada:

- a) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- b) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

### **OUTROS DOCUMENTOS:**

- I. Declaração da empresa devidamente assinadas por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com exames periódicos, conforme determina a legislação;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- II. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- III. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, disponibilizará equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;
- IV. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, disponibilizará equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;
- V. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, que quando da assinatura do contrato e possua mais de 50 (cinquenta) empregados, se obriga a apresentar a Comprovação de Registro no Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei nº 5.514 de 02 de dezembro de 1977, regulamentada pela NR-04 da Portaria nº 321/78;
- VI. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal, que comprovará quando da assinatura do contrato que já mantém junto aos seus Contratantes, e seus funcionários, acordo – LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho NR-15, para avaliação técnica do participante junto à contratação;
- VII. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará documento equivalente para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, transporte e vistoria, em nome da LICITANTE, emitida pela autoridade competente de governo do Estado da sede da licitante ou da empresa líder do consorcio, com validade na data da apresentação;
- VIII. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), de cada produto a ser utilizado na prestação de serviços e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's) a serem utilizados pelos funcionários;
- IX. Declaração da empresa devidamente assinada por seu representante legal que possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável pelas atividades no conselho de classe competente para fiscalizar a execução dos serviços prestados.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **8. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS**

A(s) empresa(s) deverá (ao) apresentar os documentos de qualificação técnica juntamente com os documentos de habilitação para avaliação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, na Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro, São Vicente, 5º andar, Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações (COPAC).

### **09. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

O contrato a ser firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e respeitados os limites da lei.**

Quando o Licitante vencedor comparecer para a assinatura do contrato deverá fornecer endereço de e-mail, o qual terá a finalidade de receber o envio das Autorizações de Fornecimento.

No ato da assinatura do contrato, o Fornecedor se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme à Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Este contrato poderá ser REVOGADO quando o Órgão Gerenciador não obtiver êxito nas negociações de revisão e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Este contrato poderá ser CANCELADO quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do Fornecedor.

O Órgão Gerenciador poderá recusar os Objetos ou serviços entregues em desacordo com as especificações.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Por ocasião da entrega dos Objetos ou serviços, em conjunto com o mesmo deverá ser entregue a Nota fiscal/Fatura.

### **10. FORMAS DE RECEBIMENTO OU FABRICAÇÃO OU APRESENTAÇÕES OU EMBALAGENS**

NÃO SE APLICA.

### **11. AMOSTRA E OU VISITA TÉCNICA**

A Lei nº 14.133/2021 em seu Art. 63, § 2º estabelece que quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

Para isso é importante garantir que um técnico responsável acompanhe as visitas, a fim de prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, bem como de que elas ocorram de forma reservada evitando-se o encontro antecipado de dois licitantes, preservando-se o sigilo das propostas, a competitividade, e a lisura do certame.

Portanto, as visitas técnicas devem ocorrer até 01 (um) dia antes da sessão de abertura e julgamento das propostas e habilitação, exatamente para que o licitante formule sua proposta tendo o devido conhecimento das informações e condições para a execução.

É válido destacar ainda que os Tribunais de Contas passaram a observar a pertinência dessas visitas, em razão da complexidade do objeto licitado, a considerar que o ato traz ônus adicional ao licitante, e quando não justificado, ou quando dispensável, sua exigência representa restrição indevida à competitividade.

O agendamento deverá ser realizado junto a Secretaria da Saúde de São Vicente, através do telefone (13) 3569-5700.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

As visitas poderão ser agendadas, até 3 (três) dias antes da abertura dos envelopes, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas de 2ª feira à 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos

A visita técnica será comprovada mediante atestado próprio, emitido pelo órgão visitado, e deverá constar, obrigatoriamente, no envelope de habilitação.

Será emitido um atestado de visita técnica pela Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência – DAHUE, Diretoria de Atenção Especializada – DAE e Diretoria de Atenção Primária a Saúde - -DAPS.

Cabe ressaltar que a instituição participante que optar por não realizar a visita técnica, assume o conhecimento de todas as informações e especificidades para execução do serviço.

### **12. LOCAL DE ENTREGA OU DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços contratados serão prestados nas seguintes unidades:

- a) **HOSPITAL DO VICENTINO:** Rua Minas Gerais, nº 19, Vila São Jorge;
- b) **MATERNIDADE MUNICIPAL DE SÃO VICENTE:** Avenida Capitão Mor Aguiar, nº 631, Pq. Bitaru.
- c) **HOSPITAL DR. OLAVO ORNEAUX DE MOURA - HUMAITÁ:** Rua Alfredo Chammas, s/nº, Humaitá;
- d) **UNIDADE MISTA PARQUE DAS BANDEIRAS:** Praça Dário Aredes, s/nº, Parque das Bandeiras;
- e) **CATO:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- f) **REABILITAR I:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- g) **CAD II:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- h) **CAPS III MATER:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- i) **UBS CENTRAL:** Av. Antônio Emerick, nº 509, Vila Melo;
- j) **UBS TANCREDO:** Av. Marginal, s/nº, Tancredo Neves;
- k) **ESF HUMAITÁ:** Rua Alfredo das Neves, nº 319, Humaitá;
- l) **ESF SAQUARE/MÉXICO 70:** Rua do Meio, s/nº, Vila Margarida;
- m) **ESF ESPLANADA DOS BARREIROS:** Avenida Brasil, s/nº, Esplanada dos Barreiros;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- n) **ESF SÁ CATARINA:** Rua Travessa do Parque, s/nº, Catarina de Moraes;
- o) **ESF PRAÇA VITORIA:** Praça Vitória, Vila Voturuá;
- p) **ESF GLEBA II (NOVA):** Av. Dr. Celso Santos, nº 510, Parque das Bandeiras;
- q) **ESF RIO BRANCO II:** Rua Eduardo Cação, nº 186, Jardim Rio Branco;
- r) **ESF HUMAITÁ:** Rua Alfredo das Neves, nº 319, Conjunto Residencial Humaitá;
- s) **SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE:** Avenida Quintino Bocaiúva, nº 1261, Centro;
- t) **CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA:** Avenida Quintino Bocaiúva, nº 1261, Centro;
- u) **ZOONOSES:** Avenida Antônio Emmerich, nº 750 altos, Vila Melo.

### **13. PRAZO DE ENTREGA OU DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

O prazo de início dos serviços será de 15 (quinze) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

### **14. PAGAMENTO**

A empresa **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais / faturas correspondentes ao objeto no período, as quais deverão ser entregues na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, na Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Diretoria de Atenção Especializada e Diretoria de Vigilância em Saúde.

Após a aceitação da nota fiscal / fatura, a Secretaria da Saúde de São Vicente, encaminhará ao Departamento de Finanças para providenciar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega, contatos a partir da data de recebimento do documento fiscal e conforme Decreto Municipal 5565-A deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Requerimento de pagamento (Anexo VIII);
- Cópia da Autorização de Serviço – AS;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias.

A Secretaria da Saúde do Município de São Vicente fará a conferência dos documentos, e para isso terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aceitá-los ou rejeitá-los, a partir da data da entrega dos mesmos. Caso haja incorreção, a nota fiscal/fatura será submetida a glosas, e seus descontos do valor total do respectivo documento fiscal.

A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões de regularidade perante o INSS (CND) e do FGTS (CRF), e devidamente atestadas pelo representante indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE**. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome de: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, ENDEREÇO: RUA FREI GASPAR, Nº 384, CENTRO, SÃO VICENTE/SP, CEP 11.310-900.**

Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no Órgão Licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constitui obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** o pagamento do preço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e ainda:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de eventuais ocorrências de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- c) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar o serviço dentro das normas do contrato;
- e) Atestar e efetuar o pagamento da nota fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim, quando esta estiver acompanhada de toda a documentação pertinente e o serviço tiver sido entregue definitivamente;
- f) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- g) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução do serviço e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do serviço ora contratado.
- h) Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- i) Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela **CONTRATADA**, pertinente à higienização hospitalar, por meio do Gestor ou fiscal do Contrato, da Comissão e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIH), Gerência de Risco, Gestão Ambiental e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);
- j) Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
- k) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- l) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- m) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- n) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- o) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;
- p) Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias;
- q) Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **CONTRATADA**, com disponibilização de ramais telefônicos;
- r) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- s) Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- t) Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências das Unidades de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- u) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- v) Receber os descartes de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- x) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

z) Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço.

aa) Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

bb) Designar por escrito um Supervisor motorizado que visitará os locais onde serão realizados os serviços, para inspecionar sua qualidade; responderá pelos apontamentos de ocorrências e relatórios mensais a serem apresentados e, ainda, por possíveis ocorrências durante a execução do Contrato perante o Representante da CONTRATANTE, constando na planilha de composição de custos.

### **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de profissional da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades;
- Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, disponibilizará utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

#### **QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- b) Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da ANVISA (2012).
- c) A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, especialmente na admissão, sendo este requisito mínimo antes do ingresso no local de trabalho. Toda capacitação deve constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados. A recertificação periódica das capacitações é obrigatória no intervalo máximo de 3 (três) meses.
- d) Indicar o profissional responsável técnico exclusivo para o contrato, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.
- e) 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





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

encarregados terão a obrigação de se reportarem ao gestor/fiscal do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade.

f) Manter sediado junto ao **CONTRATANTE**, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

g) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

h) Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32.

i) A entrega de EPIs deve ser registrada em impresso específico e constar obrigatoriamente no prontuário funcional.

j) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, todos os treinamentos e recertificações iniciais e periódicas aos empregados que estejam executando suas atividades nas unidades de saúde, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

k) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

l) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

m) Manter a disciplina entre os seus empregados.

n) Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.

o) Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para à prestação dos serviços.

p) Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, mantendo cópia atualizada em prontuário funcional.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- r) 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.
- s) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- t) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

### **QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção dos serviços das áreas requeridas.
- b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, atentando-se para as seguintes observações:
- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos não devem ser esvaziados para o reaproveitamento;
  - Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
  - Recipientes para coleta de perfuro cortante;
  - Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.
- d) Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
- e) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- f) 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.
- g) Distribuir nos sanitários papéis higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- i) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- j) 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 de Limpeza Hospitalar.
- k) Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e
  - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- l) Fornecer uniformes, EPIs, e demais materiais e serviços de acordo com as Normas Técnicas da ABNT e demais normas aplicáveis à espécie, atendendo às determinações deste município, conforme a seguir



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

descrito: Calças; Camisas; Cinto; Sapatos apropriados; Jaqueta de frio ou japona; Capa de chuva; Crachá; Rádio Transmissor; Quepe ou boné; Lanterna e pilhas e todo e qualquer outro necessário.

### **QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:**

- a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- b) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- c) Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.
- d) Manter 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 de Limpeza Hospitalar.

### **DOS RESÍDUOS:**

- a) Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos Estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da Resolução do Ministério do Meio Ambiente (MMA) nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes.



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

b) O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e à legislação vigente.

c) O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto Estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro 2004, da ANVISA, na Resolução MMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998.

**Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do CONTRATANTE.**



d) Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II, das normas NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionado a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/1976, e possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

e) Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade.

f) Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- g) Utilizar, durante a coleta e o transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura e identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.
- h) Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Previdência.
- i) Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND (Serviço de Nutrição e Dietética), lavanderia e transporte de pacientes. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante.
- j) Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final.
- k) Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:**

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do **CONTRATANTE** informação a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no apêndice 2 deste caderno ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo **CONTRATANTE**.
- d) 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 apontadas:



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

### **USO RACIONAL DA ÁGUA:**

- a) 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", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- b) A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- d) Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de 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 das vantagens e desvantagens pelo **CONTRATANTE**. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água.

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados de equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) 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.
- d) Sugerir ao **CONTRATANTE** ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- e) Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- f) Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc. e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

- a) Separar e entregar ao **CONTRATANTE** as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

c) Quando implantado pelo Contratante 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**.

d) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- 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).
- Materiais recicláveis: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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.

e) 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.

f) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso g) da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e o Decreto Municipal nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

a) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

b) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

c) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria nº 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4 da Lei Federal nº 12.236, de 29 de dezembro de 2015.

d) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

### **POLUIÇÃO SONORA:**

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

a) Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- b) Todos os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade **CONTRATANTE**;
- c) A **CONTRATADA** deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros. Toda entrega de EPIs deve ser registrada em impresso específico e mantida em prontuário funcional;
- d) As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985);
- e) As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809;
- f) Todos os equipamentos 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;
- g) A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações;
- h) Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;
- i) Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k) Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- l) O representante da **CONTRATADA** fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- m) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- n) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- o) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- p) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o **CONTRATANTE**;
- q) Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, estipulado pela **CONTRATANTE**, usando crachá de Identificação e portando, obrigatoriamente, sua credencial regulamentar. O controlador de acesso que atuará junto aos locais pré destinados pela contratante (terno e gravata);
- r) Tanto os controladores quanto seus supervisores deverão comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- s) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- t) A **CONTRATADA** devesse orientar que o controlador de acesso deverá controlar a entrada e saída do público interno e externo e de veículos e visitantes, em toda a área sob sua responsabilidade;
- u) A **CONTRADADA** deverá realizar treinamentos, a fim de que o Controlador de Acesso possa entender o movimento e controle de pessoas em todo o perímetro de acesso;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- v) A **CONTRATANTE** deverá deixar bem claro que o profissional envolvido deve observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade;
- x) Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela administração;
- y) Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- z) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela **CONTRATANTE**;
- aa) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus a fazeres;
- bb) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- cc) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela **CONTRATANTE**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de acesso nas instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- dd) As ações dos controladores devem se restringir aos limites da função, não podendo ter envolvimento da área técnica;
- ee) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- ff) Exercer controle próprio sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive substituindo os mesmos em caso de faltas e férias, sem ônus para a empresa **CONTRATANTE**, devendo a relação ser entregue antes da elaboração da fatura.

### **16. PENALIDADES**

A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações cometidas por inobservância às obrigações aqui assumidas, aplicando-se, em cada caso, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, garantida a defesa prévia:



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

A sanção estabelecida no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### **17. CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA DA DESPESA/DIRETORIA PARTICIPANTE**

#### **DIRETORIA PARTICIPANTE**

Órgão: 16.01 Secretaria da Saúde

Elemento de Despesa: Fonte 05 – Ficha 740, 708 e 727, Fonte 01 – Ficha 760, Fonte 02 – Ficha 726.

MAC, Verba Estadual Convênio Maternidade e APS.

a) Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência – 92,76%;

b) Diretoria de Atenção Especializada 3,53%;

c) Diretoria de Atenção Primária à Saúde 2,64%;

d) Diretoria de Vigilância em Saúde 1,08%.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **18. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO**

O Gestor do contrato será o servidor Danilo Ribeiro Santos e os Fiscais do contrato serão:

**a) DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:**

**a.1) Hospital Dr. Olavo Hurneaux de Moura:** Ademir Mateus Simões da Cruz, registro nº 16.836;

**a.2) Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista):** Clodoaldo Borges Aragão, registro nº 64.287;

**a.3) Maternidade Municipal:** Rafael Nunes Franco, registro nº 64.243;

**a.4) Hospital do Vicentino:** Dídima Fernandes Martins, registro nº 13.275;

**a.5) SAMU:** Nathan Rodrigues Gonçalves, registro nº 19.345;

**a.6) Pronto Socorro Central:** Ari Lopes Júnior, registro nº 64.083.

**b) DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA:** Augusto André Aragoni Pedroza.

**c) DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:** Sueli Santos do Nascimento.

**d) DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

**d.1) SAE:** Samantha Barros Agria Theodosio, Mariana dos Santos Conde Silva e Claudia Regina dos Santos;

**d.2) Zoonoses:** Daniel Lima Sopa, Giselle Ferreira Azevedo Pinto e Meire Solange da Silva.

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO II****CADASTRO DE RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA****Contrato de Prestação de Serviço**

**Órgão Gerenciador:** Prefeitura Municipal de São Vicente através da Secretaria de Saúde de São Vicente

**Detentora do Contrato:** \_\_\_\_\_ (razão social da empresa).

**Objeto:** XX

**Nome:**

**Cargo:**

**R.G. Nº:**

**C.P.F. Nº**

**Endereço Residencial (completo):**

**Telefone Residencial/Celular:**

**E-mail institucional:**

**E-mail pessoal:**

(Cidade), xx de xxxxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura

**OBS:** O presente cadastro deverá ser assinado pelo responsável do concorrente e apresentado junto com a documentação de HABILITAÇÃO.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **ANEXO III**

**(Modelo)**

#### **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº. \_\_\_\_\_,  
representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico nº 118/25, realizado pela Prefeitura Municipal de São Vicente, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame**.

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Proponente – CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

***Prefeitura Municipal de São Vicente****Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.****(\* Utilização facultativa do modelo).**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a Empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, cujos termos, **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 118/25**, realizado pela **Prefeitura Municipal de São Vicente através da Secretaria de Saúde de São Vicente**.

São Vicente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:.....

RG nº. ....



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **ANEXO V**

#### **(Modelo)**

#### **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL**

**O Licitante** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº 118/25, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;

.....

(data)

.....

(representante legal)

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO VI****(Modelo)****DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Referente: Pregão Eletrônico nº 118/25

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (Empresa) \_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_ DECLARA, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( )

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Proponente



# **Prefeitura Municipal de São Vicente**

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

## **ANEXO VII**

### **MINUTA DE CONTRATO**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2025**

**Processo Licitatório nº 3326/25**

**Pregão Eletrônico nº 118/25**

Pelo presente contrato de prestação de serviços, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE** inscrito no CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, sediada à Rua Frei Gaspar, 384, nesta cidade, representada, neste ato, pela Secretária de Saúde de São Vicente, a **Dra. Michelle Luís Santos, CPF Nº 340.XXX.XXX-XX**, doravante denominada simplesmente como **“CONTRATANTE”** e, de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ Nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada à **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** n.º **XX**, Bairro: **XXXXXXXXXXXX**, no Município de **XXXXXXXX/XX**, CEP **XXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **RG Nº XXXXXXXXXXXXXXXX** e **CPF Nº XXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, tem entre si justo e acordado o seguinte:

#### **1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

**Parágrafo Único:** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de higiene, auxiliar de rouparia hospitalar, recepção hospitalar e controle de acesso, para atender a demanda das unidades da Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada da Secretaria da Saúde e Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

#### **2 - CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**Parágrafo Primeiro:** Após a homologação, será lavrado o contrato, convocado o vencedor para a sua assinatura, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da sua convocação.



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**Parágrafo Segundo:** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

**Parágrafo Terceiro:** O contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, respeitados os limites da lei.**

**Parágrafo Quarto:** Quando o vencedor comparecer para a assinatura do contrato deverá fornecer endereço de e-mail, o qual terá a finalidade de receber o envio das Autorizações de Fornecimento.

**Parágrafo Quinto:** No ato da assinatura do contrato, o Fornecedor se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme à Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Parágrafo Sexto:** Este contrato poderá ser REVOGADO quando o Órgão Gerenciador não obtiver êxito nas negociações de revisão e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**Parágrafo Sétimo:** Este contrato poderá ser CANCELADO quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do Fornecedor.

**Parágrafo Oitavo:** O Órgão Gerenciador poderá recusar os Objetos ou serviços entregues em desacordo com as especificações.

**Parágrafo Nono:** Por ocasião da entrega dos Objetos ou serviços, em conjunto com o mesmo deverá ser entregue a Nota fiscal/Fatura.

### 3 - CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO             | UNIDADES EM QUE OS SERVIÇOS<br>SERÃO EXECUTADOS | VALOR<br>MENSAL | VALOR<br>TOTAL (12<br>MESES) |
|------|------|-----------------------|---|-----------------|------------------------------|
| LOTE | 01   | Serviços de limpeza e | • Hospital do Vicentino                         | R\$             | R\$                          |





# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|       |  |   |  |     |     |
|-------|--|---|--|-----|-----|
| ÚNICO |  | desinfecção de superfícies, tetos, pisos, paredes, divisórias, portas, janelas, mobiliários, instalações sanitárias e fachada | • Hospital e Maternidade Municipal   | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura   | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista)                              | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • Pronto Socorro Central   | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • SAMU - Serviço de Atendimento Móvel às Urgências                                     | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • Melhor em Casa   | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • CATO – Centro de Atendimento em Traumatologia e Ortopedia                            | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • Reabilitar I – Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Pessoa com Deficiência | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • CAD II – Centro de Apoio e Diagnóstico   | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • CAPS III Mater   | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • CEMESV – Complexo de Especialidades Médicas de São Vicente                           | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • ESF Humaitá  | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • UBS Central  | R\$ | R\$ |
|       |  |   | • ESF Saquare  | R\$ | R\$ |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |    |                                |   |     |     |
|--|----|--------------------------------|---|-----|-----|
|  |    |                                | • UBS Tancredo Neves  | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Esplanada dos Barreiros                               | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Sá Catarina   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UBS Vila Margarida  | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UBS Praça Vitória   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Gleba II (Unidade Nova)                               | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • ESF Rio Branco II e III                                   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • SAE - Serviço de Atendimento Especializado                | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento         | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • UVS – Unidade de Vigilância em Zoonoses                   | R\$ | R\$ |
|  | 02 | Serviços de controle de acesso | • Hospital do Vicentino                                     | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Maternidade Municipal                                     | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura                      | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista)   | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • Pronto Socorro Central                                    | R\$ | R\$ |
|  |    |                                | • CATO – Centro de Atendimento em Traumatologia e Ortopedia | R\$ | R\$ |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|             |    |  |  |     |     |
|-------------|----|--|--|-----|-----|
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reabilitar I – Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Pessoa com Deficiência</li> </ul> | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>CAD II – Centro de Apoio e Diagnóstico</li> </ul>   | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>CAPS III Mater</li> </ul>   | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>CEMESV – Complexo de Especialidades Médicas de São Vicente</li> </ul>                           |     |     |
|             | 03 | Serviços de recepção hospitalar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hospital do Vicentino</li> </ul>  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maternidade Municipal</li> </ul>  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura</li> </ul>   | R\$ | R\$ |
|             | 04 | Serviço de auxiliar de rouparia hospitalar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hospital do Vicentino</li> </ul>  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maternidade Municipal</li> </ul>  | R\$ | R\$ |
|             |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura</li> </ul>   | R\$ | R\$ |
| TOTAL GERAL |    |  |  | R\$ | R\$ |

## METRAGEM DAS UNIDADES

| DIRETORIA | UNIDADE DE SAÚDE                     | ÁREA TOTAL (M2) |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|
| DAHUE     | Hospital do Vicentino                | 4.246,86 m²     |
|           | Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura | 4.079,85 m²     |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|      |  |                          |
|------|--|--------------------------|
|      | Maternidade Municipal  | 11.575,20 m <sup>2</sup> |
|      | Pronto Socorro Central   | 4.094,25 m <sup>2</sup>  |
|      | Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista)          | 528,59m <sup>2</sup>     |
|      | SAMU   | 780,48 m <sup>2</sup>    |
| DAE  | CEMESV   | 2.980,14m <sup>2</sup>   |
|      | Anexo - Especialidades (CATO/REABILITAR I/CAD II/CAPS III MATER) | 2.553,68m <sup>2</sup>   |
| DAPS | ESF Humaitá  | 573m <sup>2</sup>        |
|      | UBS Central  | 795m <sup>2</sup>        |
|      | ESF Saquare  | 342,38m <sup>2</sup>     |
|      | UBS Tancredo Neves   | 979,96m <sup>2</sup>     |
|      | ESF Esplanada dos Barreiros                                      | 556,30m <sup>2</sup>     |
|      | ESF Sá Catarina  | 629,38m <sup>2</sup>     |
|      | UBS Praça Vitória  | 353,27m <sup>2</sup>     |
|      | ESF Gleba (Unidade Nova)   | 674,00m <sup>2</sup>     |
|      | ESF Rio Branco II e III  | 569,42m <sup>2</sup>     |
|      | UBS Vila Margarida   | 439,58m <sup>2</sup>     |
| DVS  | SAE - Serviço de Atendimento Especializado                       | 698,14m <sup>2</sup>     |
|      | CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento                |                          |
|      | UVZ – Unidade de Vigilância em Zoonoses                          | 500m <sup>2</sup>        |

## POSTOS DE TRABALHO



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

## DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

| DESCRIPTIVO                     | HOSPITAL OLAVO                                    | PRONTO ATENDIMENTO PARQUE DAS BANDEIRAS | MATERNIDADE MUNICIPAL                            | HOSPITAL DO VICENTINO                             | SAMU              | PRONTO SOCORRO CENTRAL    |
|---------------------------------|---|---|--|---|-------------------|---------------------------|
| ENCARREGADO                     | 01 posto 12 horas diurno                          | 0                                       | 01 posto 12 horas diurno                         | 01 posto 12 horas diurno                          | 0                 | 01 posto 12 horas diurno  |
| LÍDER                           | 01 posto 12 horas noturno                         | 0                                       | 01 posto 12 horas noturno                        | 01 posto 12 horas noturno                         | 0                 | 01 posto 12 horas noturno |
| CONTROLE DE ACESSO              | 03 postos 24 horas                                | 01 posto 24 horas                       | 07 postos 24 horas                               | 03 postos 24 horas                                | 0                 | 03 postos 24 horas        |
| RECEPÇÃO                        | 0   | 0                                       | 02 postos 24 horas e<br>01 posto 12 horas diurno | 03 postos 24 horas                                | 0                 | 03 postos 24 horas        |
| LIMPEZA                         | 03 postos 24 horas e<br>02 postos 12 horas diurno | 01 posto 24 horas                       | 15 postos 24 horas                               | 10 postos 24 horas e<br>04 postos 12 horas diurno | 01 posto 24 horas | 04 postos 24 horas        |
| AUXILIAR DE ROUPARIA HOSPITALAR | 01 posto 12 horas diurno                          | 0                                       | 02 postos 24 horas                               | 01 posto 12 horas diurnas                         | 0                 | 0                         |

## DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

| DESCRIPTIVO | CATO  | REABILITAR I | CAD II | CAPS III MATER | CEMESV |
|-------------|---|--------------|--------|----------------|--------|
| CONTROLE DE | 01 posto 24 horas (entrada única - atenderá CATO/REABILITAR I/CADII/CAPS MATER) |              |        |                | 0      |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                |                           |                           |                           |                            |                            |
|----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>ACESSO</b>  |                           |                           |                           |                            |                            |
| <b>LIMPEZA</b> | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 02 postos 12 horas diurnas | 03 postos 08 horas diurnas |

## DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

| DESCRIPTIVO    | ESF HUMAITÁ               | UBS CENTRAL               | ESF SAQUARÉ               | UBS TANCREDO NEVES        | ESF ESPLANADA DOS BARREIROS | ESF SÁ CATARINA           | UBS PRAÇA VITÓRIA         | ESF GLEBA II (UNIDADE NOVA) | ESF RIO BRANCO II E III   | UBS VILA MARGARIDA        |
|----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>LIMPEZA</b> | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas   | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas   | 01 posto 08 horas diurnas | 01 posto 08 horas diurnas |

## DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

| DESCRIPTIVO    | SAE - SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO | CTA - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO | UVZ – UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM ZOONÓSES |
|----------------|--|---|---|
| <b>LIMPEZA</b> | 01 posto 08 horas diurnas                  | 01 posto 08 horas diurnas                 | 02 postos 08 horas diurnas              |

**Observação:** As unidades que preveem postos de trabalho 24 horas deverão ter a jornada de trabalho prevista das 07:00 às 19:00 e das 19:00 às 07:00 de segunda a domingo.

As unidades que preveem postos de trabalho 12 horas diurnas deverão ter a jornada de trabalho prevista das 07:00 às 19:00 de segunda à domingo.

As unidades que preveem postos de trabalho de 08 horas diárias deverão ter a jornada de trabalho prevista das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

As folgas dos profissionais devem ser incluídas no planejamento das escalas de trabalho das unidades e cobertas por um profissional da mesma categoria e formação, garantindo que não haja qualquer prejuízo operacional.

Em casos de faltas, licenças médicas ou qualquer outra ausência, a empresa contratada deverá providenciar a reposição do profissional no prazo máximo de 2 (duas) horas.

Os intervalos para refeições devem ser organizados em sistema de revezamento entre os funcionários lotados nas unidades. Nos casos em que o número de postos não possibilite o revezamento, os intervalos deverão ser indenizados.

### **Parágrafo Primeiro: DOS SERVIÇOS DE HIGIENE DAS UNIDADES**

A higiene dos hospitais e das demais unidades de saúde é alcançada mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.

Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela **CONTRATADA** deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

- a) Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e o uso de equipamentos específicos;
- b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Adotar a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários;
- d) Não permitir que seus funcionários usem de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- e) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- f) Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, sempre em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora. Nunca realizando movimentos de vai e vem;
- h) Realizar a coleta do resíduo hospitalar comum e infectante pelo menos três vezes ao dia, nos depósitos temporários. O resíduo deverá ser transportado em carro próprio, identificado, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura na cor branco e separado do resíduo comum;
- i) Realizar a retirada do lixo nas lixeiras quando o conteúdo ocupar capacidade máxima do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos, após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia, etc.;
- j) Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- k) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente / desinfetante, e outro com água para o enxágue; usando o balde espremedor específico para mop plano;
- l) Recolher os mops, esfregões, escovas, baldes, etc., para descontaminação a cada 12 horas pela **CONTRATADA**;
- m) Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato. A verificação da conformidade/qualidade da desinfecção será realizada por fiscais técnicos para depois ser liberado para novo uso. Essa verificação será feita por amostragem.

**Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

### **DIARIAMENTE:**

- a) Remoção de pó, com pano úmido em água e sabão, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, telefones, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela SCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, vidros, portas, portais, placas indicavas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros;





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- b) Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, lixeiras, dispenser de sabão e álcool, conexões, torneiras, chuveiros, box ou cornas, biombos e depósitos de roupa suja;
- c) Deverá ser usada limpeza úmida com o mop em técnica adequada;
- d) Limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas, cadeira de roda, cadeira de banho, macas e piso laterais e os botões de chamada e aventais de chumbo;
- e) Limpeza das placas de formaturas afixadas nas paredes do hospital;
- f) Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária;
- g) Limpeza dos bebedouros e parte externa dos filtros de água de parede;
- h) Classificar e identificar os sacos de acordo com as etiquetas afixadas nas lixeiras dos resíduos e pela cor referente a cada resíduo em: recicláveis, comuns, infectantes e químicos. Recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, de acordo com a cor de cada resíduo e conforme orientações contidas na Resolução – RDC 222/2018 e no PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde;
- i) A identificação das lixeiras mencionadas no item acima será fornecida pelo Setor de Controle de Infecção Hospitalar;
- j) Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final);
- k) Limpeza geral dos elevadores;
- l) Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos;
- m) Limpeza de portas de alumínio;
- n) Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
- o) Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha e álcool em gel;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- p) Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação);
- q) Limpeza de pátios, passeios, áreas verdes e arruamentos internos;
- r) Limpeza externa de armários;
- s) Limpeza das lixeiras de resíduos internas e sempre que necessário;
- t) Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias, etc.) de funcionários e pacientes;
- u) Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções;
- v) Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes;
- x) Limpeza externa das geladeiras;
- y) Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;
- z) Atendimentos às solicitações de intercorrências;
- aa) Limpeza de todas as portarias (guaritas);
- bb) Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão;
- cc) Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores;
- dd) Acondicionamento dos sacos de hampers nos depósitos de roupa suja dos setores;
- ee) Limpeza dos hampers;
- ff) Colocar sacos limpos nos hampers;
- gg) Limpeza externa dos dispensadores;
- hh) Limpeza e desinfecção de poltronas, cadeiras e sofás com produto padronizado;
- ii) Limpeza terminal das salas cirúrgicas deverá ser realizada diariamente após o término de todas as cirurgias programadas;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

jj) Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, lixeiras com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada.

### **SEMANALMENTE:**

- a) Limpeza de prateleiras de rouparia;
- b) Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado do Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico e CME;
- c) Higienização/lavação de placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio);
- d) Higienização de tapetes com jateamento de água;
- e) Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos;
- f) Limpeza externa dos dutos de ar existentes;
- g) Limpeza das lixeiras externas;
- h) Limpeza interna dos dispensadores de sabonete e colocação da etiqueta com data do envase, validade da solução e assinatura. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70%. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento.

### **QUINZENALMENTE:**

- a) Limpeza terminal de sala de guarda material esterilizado (arsenal), deverá ser realizada com acompanhamento da enfermagem, para que todos os materiais sejam retirados do local sem risco de contaminá-los;
- b) Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás;
- c) Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados;
- d) Limpeza das persianas;
- e) Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

f) Limpeza das prateleiras dos arquivos.

### **MENSALMENTE:**

a) Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias: Para a limpeza dos vidros das áreas externas deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte fora e um na parte de dentro, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais;

b) Lavação de telas de proteção;

c) Lavação dos brises e toldos;

d) Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos.

### **BIMESTRALMENTE:**

a) Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;

b) Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo.

### **SERVIÇOS EVENTUAIS:**

a) Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização;

b) Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores;

c) Limpar as caneletas sempre que necessário.

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**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.

**DESINFECÇÃO:** É o processo de destruição de micro-organismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa.

**DESCONTAMINAÇÃO:** É a remoção de materiais orgânicos de uma superfície, com auxílio de uma solução desinfetante, aplicada diretamente sobre o agente contaminante.

### **AS ÁREAS DE LIMPEZA DEVEM SER CLASSIFICADAS EM:**

**Áreas críticas:** São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, expurgo, sala de procedimentos invasivos, UTI, Centro Cirúrgico, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia e similares.

**Áreas semicríticas:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, e similares.

**Áreas não críticas:** São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.

**Áreas administrativas:** São todas as demais áreas das unidades destinadas às atividades administrativas.

**Áreas externas:** São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc..

**Vidros externos:** São aqueles localizados nas fachadas das edificações.

**Áreas Críticas e semicríticas:** Nas salas do centro cirúrgico, a limpeza concorrente deve ser realizada após o término de cada cirurgia.

**Limpeza Concorrente:** É realizada diariamente, inclusive na presença de pacientes. Tem como objetivo remoção de sujidade, coleta de resíduos, reposição de material e desinfecção do ambiente quando



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

indicado. A limpeza concorrente é de responsabilidade do serviço de higiene e enfermagem, diferenciando o profissional que realizará o procedimento, de acordo com alguns fatores como a presença de paciente no leito.

**Equipamentos:** Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

### **Método:**

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa. b) Limpeza molhada para banheiro. c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

### **Técnica:**

a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja. b) utilizar movimento único de limpeza.

### **Etapas:**

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
- d) 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;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) proceder à limpeza do piso com solução detergente;



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- j) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; m) retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) repor os sacos de lixo;
- o) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**Tabela 1 - Frequência mínima de limpeza concorrente:**

| CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA E FREQUÊNCIA MÍNIMA |   |
|---|---|
| Áreas críticas                            | 3x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas semicríticas                        | 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas não críticas                        | 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas comuns                              | 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Áreas externas                            | 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário. |
| Fachadas                                  | 01 vez a cada 02 meses e/ou quando necessário.                        |

**OBS:** Todo mobiliário do paciente acamado ou não acamado será feito limpeza concorrente pelo Serviço de Higiene desde que não possua equipamentos médico/hospitalares ou pertences do paciente. A retirada de equipamentos médico/hospitalares deve ser feita pela equipe de enfermagem e posteriormente solicitado higiene ao auxiliar de limpeza. Caso não sejam retirados esses materiais, o Serviço de Higiene não terá como executar a limpeza concorrente.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **LIMPEZA CONCORRENTE – RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO:**

#### **RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO DE HIGIENE:**

- Campanha;
- Interruptores de luz;
- Portas e maçanetas;
- Parapeitos de janelas;
- Pisos - Instalações sanitárias;
- Cama manuais/elétricas e suas grades, na ausência de paciente;
- Cortinas vinílicas/plásticas;
- Criado-mudo na ausência de pertences;
- Paineis de gases;
- Suporte de soro quando estiver sem medicamentos ou bomba de infusão;
- Mesa de refeição na ausência de alimentos;
- Cesta para lixo;
- Geladeira e frigobar somente parte externa;
- Televisão;
- Outros mobiliários que podem ser utilizados durante internação.

#### **RESPONSABILIDADE DA ENFERMAGEM:**

Equipamentos em uso (monitores, ventiladores, incubadoras, bombas de infusão, etc.), mesa de cabeceira quando possuir equipamento médico hospitalar;

Limpeza de equipamentos e acessórios como cabos, sensores, bolsas pressurizadas, glicosímetros, antes da devolução para a Central de Equipamentos,

Na presença de paciente acamado realizar limpeza de: Cama e suas grades Painel de gases Mesa de cabeceira Suporte de soro (quando estiver com bomba de infusão ou medicamento);





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

OBS: Todo mobiliário do paciente acamado ou não acamado será feito limpeza concorrente pelo Serviço de Higiene desde que não possua equipamentos médico/hospitalares ou pertences do paciente. A retirada de equipamentos médico/hospitalares deve ser feita pela equipe de enfermagem e posteriormente solicitado higiene ao auxiliar de limpeza. Caso não sejam retirados esses materiais, o Serviço de Higiene não terá como executar a limpeza concorrente.

### **Limpeza Terminal:**

Tem por finalidade a redução da contaminação do ambiente, bem como a preparação segura e adequada para receber um novo paciente. Inclui todas as superfícies e mobiliários, portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais (Ex: limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitorais, luminárias, filtros e grades de ar condicionado), das áreas críticas, semicríticas, não críticas, infraestrutura e área comum. A limpeza terminal é de responsabilidade do serviço de higiene, enfermagem e engenharia dependendo do local e equipamentos a serem limpos. Deve ser realizada nos leitos após a desocupação do local, seja alta do paciente, transferência ou óbito e nas internações de longa duração. A definição de internação prolongada, para realização de limpeza terminal, tem duração que varia de acordo com a classificação da área (Ex: UTI e outras áreas críticas acima de 7 dias de internação e enfermarias e outras áreas semicríticas acima de 15 dias de internação) e deve ser programada.

### **Equipamentos:**

a) Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

### **Método:**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

### **Técnica:**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

b) utilizar movimento único de limpeza.

### **Etapas:**

a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c) colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

d) 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;

e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;

f) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;

g) executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

h) proceder à lavagem do piso com o produto padronizado utilizando a máquina;

i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

j) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;

k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

l) retirar as luvas e lavar as mãos;

m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

n) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**Tabela 2 - Frequência de limpeza terminal programada**

| CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA |  |
|---|--|
| Áreas críticas                                | Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido) e/ou quando necessário.   |
| Áreas semicríticas                            | Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido) e/ou quando necessário. |
| Áreas não críticas e comuns                   | Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido) e/ou quando necessário.    |

### **LIMPEZA TERMINAL – RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO:**

#### **RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO DE HIGIENE:**

- Piso, parede, teto, janelas, portas, maçanetas, luminárias, grades de ar condicionado;
- Todos os mobiliários (cadeira, criado-mudo, cama, etc.);
- Instalações sanitárias;
- Cortinas vinílicas/plásticas;
- Paineis de gases;
- Suporte de soro;
- Geladeira e frigobar;
- Cesta para lixo;
- Televisão.

#### **RESPONSABILIDADE DA ENFERMAGEM:**

- Equipamentos utilizados pelo paciente, quando são fixos dos setores (monitores, ventiladores, incubadoras, bombas de infusão, etc.);
- Comunicar a Central de Equipamentos se o paciente estava em precauções de contato por multirresistente.



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### RESPONSABILIDADE DA ENGENHARIA CLÍNICA E OU EMPRESA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

- Limpeza dos equipamentos desocupados que forem retirados das unidades ou enviados para manutenção.

A **CONTRATADA** deverá manter quadro de funcionários capacitados para limpeza terminal em número suficiente, de forma a não interromper a limpeza concorrente diária dos setores e atender ao quadro abaixo.

| ÁREAS CRÍTICAS                       | ÁREAS SEMI-CRÍTICAS                        | ÁREAS NÃO- CRÍTICAS   |
|--------------------------------------|--|-----------------------|
| Abrigo de resíduos                   | Unidade de internação de Clínica médica    | Áreas administrativas |
| Central de materiais e esterilização | Unidade de internação de Clínica cirúrgica | Almoxarifados         |
| Centro cirúrgico                     | Consultórios                               | Arquivos              |
| Centro obstétrico                    | Recepções                                  |                       |
| Laboratório de análises clínicas     | Sala de inalação                           |                       |
| Pronto Socorro                       | Sala de gesso                              |                       |
| Sala de Acupuntura                   | Sala de ultrassom                          |                       |
| Sala de Curativos                    | Sala de ECG                                |                       |
| Sala de Procedimentos-Enfermagem     | Farmácia                                   |                       |
| Sala de trauma (PS)                  | Refeitório                                 |                       |
| Sala de emergência (PS)              | Vestiários                                 |                       |
| Sala de manipulação da farmácia      | Sanitários                                 |                       |
| Serviço de nutrição e dietética      |  |                       |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Setor de endoscopia |  |  |
| Unidade Neonatal    |  |  |
| UTIs                |  |  |
| Morgue              |  |  |

## ROTINAS DE PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL DOS SETORES.

### UNIDADES DE INTERNAÇÃO/ENFERMARIAS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |              | FREQUÊNCIA                           |   |
|---|--------------|--------------------------------------|---|
|   |              | LIMPEZA CONCORRENTE                  | LIMPEZA TERMINAL  |
| Armários                                  | Face externa | 1x ao dia e sempre que necessário    |   |
|   | Face interna |                                      | Mensal na saída do paciente                                       |
| Balcão e bancadas                         |              | 1x ao dia e sempre que necessário    | Mensal na saída do paciente                                       |
| Macas                                     |              |                                      | Sempre que necessário   |
| Mobiliários sem pacientes                 |              |                                      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Luminárias e similares                    |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas                                   | Face externa | Mensal                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna | Mensal                               |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|   |              |                                    |   |
|---|--------------|------------------------------------|---|
| Pisos em geral  |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | 1 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna |                                    |   |
| Toalheiro   |              | 1x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |

**OBS:** Em casos de isolamento deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva. Sempre que necessário, situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

## UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE       |                        | FREQUÊNCIA                           |   |
|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|
|                           |                        | LIMPEZA CONCORRENTE LIMPEZA TERMINAL |   |
| Armários                  | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|                           | Face interna e externa | Com a solicitação do setor           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Balcão e bancadas         |                        | 3x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Macas                     |                        |                                      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Mobiliários sem pacientes |                        |                                      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |              |                                      |   |
|---|--------------|--------------------------------------|---|
| Poltronas, bancos, longarinas   |              | 2x ao dia e sempre que necessário    |   |
| Luminárias e similares  |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas   | Face externa | Mensal                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna | Mensal                               |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores                             |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Pisos em geral  |              | 4x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna |                                      |   |
| Toalheiro do banheiro   |              | 2x ao dia e sempre que necessário    | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |

## CENTRO CIRÚRGICO/CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL):

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE |                        | FREQUÊNCIA                          |   |
|---------------------|------------------------|-------------------------------------|---|
|                     |                        | LIMPEZA CONCORRENTE IMPEZA TERMINAL |   |
| Armários            | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|                     | Face interna e externa | Com a solicitação do setor          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Balcão e bancadas   |                        | Após cada procedimento              | De acordo com a limpeza terminal do                               |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |              |   |   |
|---|--------------|---|---|
|   |              |   | setor e na saída do paciente                                      |
| Macas/Camas   |              | Sempre que necessário                           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Dispensadores e porta escovas   |              | Após cada procedimento                          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Luminárias e similares  |              | Bimestral                                       | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas   | Face externa | Mensal  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna | Mensal  |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores                             |              | Após cada procedimento e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Pisos em geral  |              | Após cada procedimento                          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | Após cada procedimento                          | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna |   |   |
| Toalheiro   |              | Após cada procedimento e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
| Escada 2 degraus  |              |   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |

## SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/CENTRO OBSTÉTRICO:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE | FREQUÊNCIA |
|---------------------|------------|
|---------------------|------------|





# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |                        | LIMPEZA CONCORRENTE LIMPEZA TERMINAL                 |   |
|---|------------------------|--|---|
| Armários  | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário                    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna e externa | Com a solicitação do setor                           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Balcão e bancadas   |                        | Após cada procedimento                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Sala pré-operatória   |                        | 3 x ao dia e sempre que necessário                   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente  |
| Salas operatórias   |                        | Antes do início da primeira e após cada procedimento | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Recuperação pós-anestésica  |                        | 3x ao dia e sempre que necessário                    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Janelas   | Face externa           | Mensal   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
|   | Face interna           | Mensal   |   |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores                             |                        | Após cada procedimento e sempre que necessário.      | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Pisos em geral  |                        | Após cada procedimento                               | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |                        | 2x ao dia e sempre que necessário                    | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa           | 3x ao dia  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
|   | Face interna           |  |   |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| Toalheiro   | 3x ao dia | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor            |
| Estrado, escada 2 degraus Suporte de soro (sem medicações/bombas) |           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente. |

## PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL):

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |                        | FREQUÊNCIA                          |  |
|---|------------------------|-------------------------------------|--|
|   |                        | LIMPEZA CONCORRENTE                 | LIMPEZA TERMINAL   |
| Armários                                  | Face externa           | 1x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|   | Face interna e externa | Com a solicitação do setor          | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Balcão e bancadas                         |                        | 2x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Luminárias e similares                    |                        | Bimestral                           | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Mobiliários sem pacientes                 |                        |                                     | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Lavatórios                                |                        | 3x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Janelas                                   | Face externa           | Mensal                              | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|   | Face interna           | Mensal                              |  |
| Paredes/divisórias, teto e portas/visores |                        | Diariamente e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|   |              |                                    |  |
|---|--------------|------------------------------------|--|
| Pisos em geral  |              | 2 x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Banheiros (Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios) |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Saboneteiras e dispensadores  | Face externa | 2x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
|   | Face interna |                                    |  |
| Toalheiro   |              | 2x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |

## SALAS/CORREDOR/SALÃO DE ESPERA DO PRONTO SOCORRO:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE   |              | FREQUÊNCIA                        |  |
|---|--------------|-----------------------------------|--|
|   |              | LIMPEZA CONCORRENTE               | LIMPEZA TERMINAL   |
| SALAS DE: OBSERVAÇÃO, GESSO, PROCEDIMENTO, ESTABILIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, BOMBEIROS, CONSULTÓRIOS, ANTECÂMARA, RAIOS-X, GASOTERAPIA, DML, WC'S.   |              | 2x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| ESPERA, RECEPÇÃO, ESTAR, PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL, FARMÁCIA, MATERIAIS, SECRETARIA, GERÊNCIA, COPA, HUMANIZAÇÃO, MEDICAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, POSTO ENFERMAGEM, ADMINISTRATIVO, SALA DE REUNIÕES, ÁREA DE CIRCULAÇÃO. |              | 2x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| EMERGÊNCIA; ISOLAMENTO; LEITO ISOLADO; EXPURGO  |              | 3x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|   | Face interna | Mensal                            |  |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|   |                     |                                     |  |
|---|---------------------|-------------------------------------|--|
| <b>BANHEIROS PARA PACIENTES (CORREDOR)</b>        |                     | 2 x ao dia e revisão a cada 1 hora  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| <b>BANHEIROS PARA PACIENTES (SALÃO DE ESPERA)</b> |                     | 2 x ao dia e revisão a cada 1 hora  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| <b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>  |                     | Diariamente e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| <b>Saboneteiras e dispensadores</b>               | <b>Face externa</b> | 2x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
|   | <b>Face interna</b> |                                     |  |
| <b>Toalheiro</b>                                  |                     | 2x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
| <b>Lavatório dos consultórios</b>                 |                     | 3x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |

## AMBULATÓRIOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE           |                               | FREQUÊNCIA                        |  |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
|                               |                               | LIMPEZA CONCORRENTE               | LIMPEZA TERMINAL   |
| <b>Armários</b>               | <b>Face externa</b>           | 1x ao dia e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|                               | <b>Face interna e externa</b> | Com solicitação do setor          |  |
| <b>Janelas</b>                | <b>Face externa</b>           | Mensal                            | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
|                               | <b>Face interna</b>           |                                   |  |
| <b>Luminárias e similares</b> |                               | Bimestral                         | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |              |                                     |  |
|--|--------------|-------------------------------------|--|
| Paredes/divisórias, teto/portas/visores. |              | Diariamente e sempre que necessário | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Pisos em geral                           |              | 2 x ao dia e sempre que necessário  | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Consultório de triagem                   |              | 2x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Sala de curativos                        |              | Sempre que necessário               | Semanalmente de acordo com a limpeza terminal do setor           |
| Sala medicação/Inalação                  |              | 2x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente |
| Sala de vacinação                        |              | 2x ao dia e sempre que necessário   | Semanal e quando for solicitado                                  |
| Salas de pequenas cirurgias , infusão    |              | Após cada procedimento              | Semanal  |
| Lavatórios                               |              | Após cada procedimento              | Semanal  |
| Saboneteiras e Dispensadores             | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal                  |
|  | Face interna |                                     |  |
| Toalheiro                                | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário  | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal                  |
|  | Face interna |                                     |  |

## SALAS DE EXAMES DOS AMBULATÓRIOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE     | FREQUÊNCIA             |                  |
|-------------------------|------------------------|------------------|
|                         | LIMPEZA CONCORRENTE    | LIMPEZA TERMINAL |
| Procedimentos invasivos | Após cada procedimento | Semanal          |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|                              |              |                                    |   |
|------------------------------|--------------|------------------------------------|---|
| Procedimentos não invasivos  |              | 3x ao dia e sempre que necessário  | Semanal   |
| Lavatórios                   |              | 3 x ao dia e sempre que necessário | Semanal   |
| Saboneteiras e Dispensadores | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |
| Toalheiro                    | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |

## CENTRAL DE MATERIAIS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                      |              | FREQUÊNCIA                           |                                  |
|--|--------------|--------------------------------------|----------------------------------|
|  |              | LIMPEZA CONCORRENTE                  | LIMPEZA TERMINAL                 |
| Armários                                 | Face externa | 1x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal |
|  | Face interna | Com solicitação do setor             |                                  |
| Balcão e bancadas                        |              | 2x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal |
| Luminárias e similares                   |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal |
| Paredes/divisórias,teto e portas/visores |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal |
| Lavatórios                               |              | 2 x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                              |              |                                    |   |
|------------------------------|--------------|------------------------------------|---|
| Saboneteiras e Dispensadores | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |
| Toalheiro                    | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|                              | Face interna |                                    |   |

## FARMÁCIA:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |              | FREQUÊNCIA                           |   |
|---|--------------|--------------------------------------|---|
|   |              | LIMPEZA CONCORRENTE                  | LIMPEZA TERMINAL                                |
| Armários                                  | Face externa | 1x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal                |
|   | Face interna | Com solicitação do setor             |   |
| Balcão e bancadas                         |              | 2x ao dia e sempre que necessário.   | De acordo com a limpeza terminal                |
| Luminárias e similares                    |              | Bimestral                            | De acordo com a limpeza terminal                |
| Paredes/divisórias,teto e portas /visores |              | Diariamente e sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal                |
| Pisos em geral                            |              | 3x ao dia e sempre que necessário.   | De acordo com a limpeza terminal                |
| Pias                                      |              | 3x ao dia e sempre que necessário    | De acordo com a limpeza terminal                |
| Lavatórios                                |              | 2 x ao dia e sempre que necessário   | De acordo com a limpeza terminal                |
| Saboneteiras e Dispensadores              | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário   | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|   | Face interna |                                      |   |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|           |              |                                    |   |
|-----------|--------------|------------------------------------|---|
| Toalheiro | Face externa | 2 x ao dia e sempre que necessário | Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal |
|           | Face interna |                                    |   |

## MACAS, CAMAS, BERÇOS, CADEIRA DE BANHO E CADEIRA DE RODAS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                            | FREQUÊNCIA             |                                  |
|--|------------------------|----------------------------------|
|  | LIMPEZA CONCORRENTE    | LIMPEZA TERMINAL                 |
| Macas, camas, berços cadeiras de rodas e banho | Sempre que necessário. | De acordo com a limpeza terminal |

## ELEVADORES:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                              | FREQUÊNCIA   |
|--|--|
| <b>DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL</b> | Frequência diária e sempre que necessário: Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar/ remover o pó;<br><br>Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.  |
| <b>DESTINAÇÃO COM O ELEVADOR DE SERVIÇO</b>      | Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.): Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar/ remover o pó; Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários. |

## DAS ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ADMINISTRATIVAS:

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 hospitalares não críticas, tais





## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos.

Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

### ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE       |          | FREQUÊNCIA   |
|---------------------------|----------|--|
| ÁREAS INTERNAS-PISOS FRIO |          |  |
| CARACTERÍSTICAS           |          | Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas construídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.  |
| Tarefas                   | Diárias  | 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; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, beirais das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; Limpar telefones com produto adequado; Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar os pisos com pano úmido; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar / remover o pó de capachos e tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|                           | Semanais | Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; Limpar divisórias,  |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Encerar / lustrar os pisos; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
|  | <b>Mensais</b>    | Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.  |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.   |

## ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE         |                | FREQUÊNCIA  |
|-----------------------------|----------------|---|
| ÁREAS INTERNAS/ALMOXARIFADO |                |   |
| CARACTERÍSTICAS             |                | Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.   |
| <b>Tarefas</b>              | <b>Diárias</b> | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; Limpar / lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; Limpeza externa das saboneteiras; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos; Executar demais serviços |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Célula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | considerados necessários à frequência diária.  |
|  | <b>Semanais</b>   | Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar telefones com produto adequado; Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Limpeza externa e interna das saboneteiras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
|  | <b>Mensais</b>    | Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.  |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.   |

## ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                       |                 | FREQUÊNCIA   |
|---|-----------------|--|
| <b>ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADO</b> |                 |  |
| <b>Tarefas</b>                            | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos, removendo pó; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|   | <b>Semanais</b> | Limpeza dos pisos, removendo pó e manchas etc.; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.  |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  | <b>Mensais</b>    | Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal. |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.   |

## ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO/HALL/SALÃO:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                                   |                 | FREQUÊNCIA   |
|---|-----------------|--|
| ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES-SAGUÃO/HALL E SALÃO |                 |  |
| CARACTERÍSTICAS                                       |                 | Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.  |
| <b>Tarefas</b>  | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza dos peitorais, beirais das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, balcões e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; Limpeza externa de filtros e bebedouros; Limpeza dos pisos e remoção de manchas; Limpar/remover o pó dos tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.  |
|   | <b>Semanais</b> | Limpar portas/visores, barras, batentes e fachadas com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; Limpar telefones com produto adequado; Impermeabilização dos pisos do saguão de recepção; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
|   | <b>Mensais</b>  | Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e  |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.   |
|  | <b>Bimestrais</b> | Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. |

### DAS ÁREAS EXTERNAS:

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, jardins, gramados, jardineiras, vasos com plantas entre outras.

Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE   |         | FREQUÊNCIA   |
|---|---------|--|
| ÁREAS EXTERNAS/PISOS PAVIMENTADOS<br>ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES |         |  |
| CARACTERÍSTICAS   |         | Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.   |
| Tarefas   | Diárias | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
|  | <b>Semanais</b> | Lavação dos pisos com jateamento; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externa de resíduos.                           |
|  | <b>Mensais</b>  | Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |

## ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                                 |                 | FREQUÊNCIA  |
|---|-----------------|---|
| ÁREAS EXTERNAS- VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS |                 |   |
| CARACTERÍSTICAS                                     |                 | Áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.   |
| <b>Tarefas</b>                                      | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|   | <b>Semanais</b> | Executar serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externa de resíduos. Lavação dos passeios com jateamento.  |
|   | <b>Mensais</b>  | Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.   |

## ÁREAS EXTERNAS – COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES:

| AMBIENTE/SUPERFÍCIE                    | FREQUÊNCIA |
|--|------------|
| ÁREAS EXTERNAS - VARRIAÇÃO DE PASSEIOS |            |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                        |                 |   |
|------------------------|-----------------|---|
| <b>E ARRUAAMENTOS</b>  |                 |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b> |                 | Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.  |
| <b>Tarefas</b>         | <b>Diárias</b>  | Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
|                        | <b>Semanais</b> | Lavar lixeiras de resíduos.   |

### DA LIMPEZA DE VIDROS EXTERNOS:

Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

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, de andaimes.

Os vidros externos se compõem de 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.

### DO TRATAMENTO DE PISOS:

Aplicação do acabamento acrílico auto brilhante, antiderrapante no piso, após limpeza terminal e ou concorrente, com remoção total ou parcial da sujeidade dependendo das condições do piso de cada setor podendo ser efetuada a aplicação do mesmo, devendo o piso estar diariamente apresentando um auto brilho.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo: - Remoção do tratamento anterior - Aplicação de base seladora - Aplicação de impermeabilizante.

A remoção e tratamento de piso devem ser realizados com frequência máxima semestral ou de acordo com a necessidade da área.

A manutenção do tratamento de piso é feito com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina.

A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área.

O polimento com polidora deverá ser realizado pela **CONTRATADA** semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização deverão estar fixados em todos os DML's e em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma, e poderão sofrer alterações conforme necessidade e seguindo as normas da vigilância sanitária.

### **COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES:**

- Coletar os resíduos nos depósitos e containers intermediários no interior e exterior da instituição.
- Transportar os resíduos coletados ao abrigo de resíduo externo;
- Descarregar os carros de resíduos comum, recicláveis e infectantes;
- Será necessário que um coletador, por período, permaneça no abrigo de resíduos para: Receber os carros de coleta de resíduos cheios;
- Descarregar os carros de coleta de resíduos;
- Pesar os resíduos, por grupo e por setor, conforme instrução informada pela **CONTRATANTE**;
- Colocar os sacos de resíduos na balança;
- Operar a balança;





## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

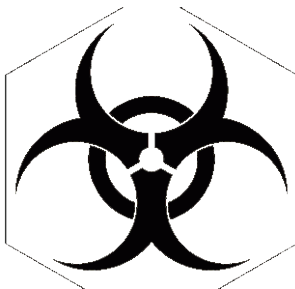
- Colocar os sacos de resíduos infectantes nas devidas bombonas;
- Lavar os carros de resíduos no final de cada plantão;
- Lavar os carros de resíduos quando houver sujeira aparente;
- Lavar todo o abrigo de resíduo;
- Organizar os reciclados amarrando-os com fitilho, organizar todo o recinto e demais atividades que se fizerem necessárias para a organização do abrigo;
- Acompanhar as atividades de coleta das empresas dos resíduos.

### RESÍDUO INFECTANTE:

A coleta deverá seguir os horários estipulados pelas unidades.

Deverá existir número suficiente de carros de coleta com capacidade de revezamento, uma vez que os coletadores entregarão o carro de coleta cheio de resíduos no abrigo e imediatamente pegarão um limpo para nova coleta.

Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondentes fluxos são de responsabilidade do **CONTRATANTE**:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>GRUPO A</b></p>  | <p>Resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: Sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de Isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; Resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p> |
| <p><b>GRUPO B</b></p>   | <p>Resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,</p>   |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|   |  |
|---|--|
|                          | <p>demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reavos).</p>   |
| <p><b>GRUPO C</b></p>   | <p>Rejeitos radioavos. Enquadram-se neste grupo: Os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>   |
| <p><b>GRUPO D</b></p>  | <p>Resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram os grupos descritos anteriormente.</p>   |
| <p><b>GRUPO E</b></p>  | <p>Materiais perfuro cortantes ou escarificantes, tais como: Lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodontias, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.</p> |



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **AS LIMPEZAS ESPECÍFICAS:**

As limpezas específicas poderão ser:

- a) desentupir pias, ralos e vasos sanitários;
- b) excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da **CONTRATANTE**, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento;
- c) capacitar profissionais de limpeza para manuseio adequado dos procedimentos de recolhimento dos resíduos hospitalares, eis que é dividido em vários passos;

Todo o processo de limpeza/desinfecção deverá atender às normas da Vigilância Sanitária.

### **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**

- a) Todos os materiais de limpeza utilizados nos processos de trabalho serão fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- b) Os equipamentos necessários para realização dos serviços deverão ser de obrigação da **CONTRATADA** tais como:

- Lavadora de alta pressão;
- Lavadora automática de piso;
- Enceradeira industrial;
- Polidora de piso;
- Escada extensiva;
- MOP.

Todos os profissionais deverão ser uniformizados e devidamente identificados, utilizando EPI's (equipamentos de proteção individual) certificados, pertinentes às funções, fornecidos pela **CONTRATADA**.

Nas áreas críticas e semicríticas da unidade são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a varredura úmida.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores.

Limpeza e desinfecção terminal de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

Limpeza e desinfecção das salas de necropsia, incluindo seus anexos e utensílios, inclusive com recolhimento dos resíduos após cada procedimento.

Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da unidade. Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes.

Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas.

Acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo à RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA e Norma Técnica 42-60-01, de 05 de maio de 2003, da COMLURB. 10.1.9.

Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos compadres e comadres (o ato de desprezar os resíduos (fezes e urina) é responsabilidade dos funcionários do setor).

Os resíduos dos setores deverão ser coletados no mínimo quatro vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total. Deverá ser transportado com segurança em carro com tampa para local apropriado.

Recolhimento da caixa de materiais perfuro cortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada no momento do recolhimento.

O armazenamento interno temporário de todos os resíduos não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas. O carrinho (contêiner) não poderá circular com sua tampa aberta e deverá sofrer higienização após cada retirada dos resíduos.

Na utilização dos elevadores deverá haver programação dos horários de retirada interna dos resíduos de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outros materiais.

Troca da areia das caixas coletoras de cigarros.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Limpeza e polimento de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc..

Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em unidades hospitalares.

Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores e da geladeira de cadáveres.

Limpeza interna e externa dos vidros.

Na face externa com exposição, a situação de risco pode ser necessária para a execução dos serviços a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda andaimes.

A periodicidade da execução dos serviços deverá seguir o Manual de Procedimentos e Rotinas de cada Unidade.

Tratamento e manutenção de pisos com bases acrílicas (corredor, hall, área administrativa, quartos).

Este procedimento deve ser composto por produtos como: removedor, base seladora, impermeabilizante e restaurador. Esta composição pode sofrer variações em decorrência da marca utilizada.

Este serviço deverá ser realizado de acordo com a recomendação da marca utilizada, podendo ter intervalos de 30, 60 ou mais dias.

Não é indicado o tratamento de piso em áreas como emergências e Unidades de Tratamento Intensivo - UTI, devido ao alto tráfego e dificuldade de interdição (exceto quando a unidade realiza tal interdição).

Nos centros cirúrgicos e obstétricos não são recomendados, pois podem interferir na condutibilidade do piso. E, nos lavabos e expurgos, devido à presença de maior umidade do piso, o tratamento pode torná-lo mais escorregadio (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

### **SERVIÇOS DE PLANTIO E MANUTENÇÃO DE JARDINS:**

Limpeza de áreas ajardinadas, com poda de arbustos de árvores de pequeno porte; adubação; combate a pragas; retirada de ervas daninhas; corte de grama rente ao solo; rega diária; capina e roçada de todo o mato existente nas áreas não gramadas, laterais e vias de acesso; manutenção e limpeza dos vasos com plantas ornamentais das áreas administrativas (todos os insumos serão fornecidos pela **CONTRATADA**).



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:**

O serviço de limpeza, conservação e higienização no disposto no contrato, e se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

**Supervisor** – Deverá ter experiência em Gestão em Hospitais na área de Higienização e limpeza. Profissional responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Supervisor de Limpeza é essencial que possua conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional e liderança de equipe.

Controlar, dividir e executar as tarefas de conservação e limpeza, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades.

Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o check list das rotinas.

Controlar a distribuição de materiais a serem utilizados diariamente.

Supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pisos, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, etc..

Responsável por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões.

Acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários.

Manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços.

Ensino Superior completo.

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 – Supervisor.

**Encarregado** - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza.

Capacidade de liderar e orientar a equipe.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.

Coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços.

Cuidar da disciplina dos profissionais.

Acompanhar os serviços de limpeza.

Acompanhar o check list das rotinas de limpeza.

Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros.

Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.

Com experiência de no mínimo 1(um) ano na área.

Com Ensino Médio completo.

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) Encarregadas.

**Limpador de vidros** - Profissional que executa limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas.

**Servente de limpeza** – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com Conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.

**Servente de limpeza de luminárias** - Profissional que executa serviços exclusivamente de limpar as luminárias de todo complexo hospitalar.

**Servente de limpeza/coletador** - Profissional que executa serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos e dos contêineres e pesagem dos resíduos por grupo no abrigo de resíduo.

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 514320 – Auxiliar de limpeza, faxineiro, servente de limpeza.

A empresa deverá ter, de preferência profissional graduado em curso superior, reconhecido pelo MEC, em área de saúde, com registro em seu respectivo conselho profissional, que permita ter Anotação de



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Responsabilidade Técnica (ART) para trabalho em área Hospitalar, para responsabilizar-se pelas técnicas, elaborar manual (com POP e rotinas) além de oferecer capacitação (teórica, prática e in loco) e acompanhar a equipe em toda parte de execução de higienização e limpeza das unidades, além de apresentar livro de ocorrência diário aos fiscais sobre fatos das execuções do serviço. O Profissional apresentado deverá possuir qualificação técnica que poderá ser comprovado por certificado de curso em CCIH ou disciplina cursada em sua formação e atestado de serviços prestados no objeto deste termo de referência.

### **Parágrafo Segundo: DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO.**

A recepcionista hospitalar é parte integrante de uma equipe de saúde de alto desempenho. Afinal, é por meio da recepção que ocorre o primeiro contato de pacientes com as clínicas e hospitais.

O atendimento prestado faz toda a diferença para a conquista e a fidelização dos clientes, além de ditar se a reputação da instituição de saúde será positiva ou negativa.

Além disso, gestores, médicos e colaboradores contam com o trabalho da recepcionista em diversos processos. Por sua vez, todas essas atividades são importantes para o pleno funcionamento do espaço e bem-estar do paciente.

Ao contrário do que alguns pensam, a rotina da recepcionista hospitalar não consiste somente em atender ao telefone e direcionar ligações.

O ritmo diário de trabalho é repleto de ocupações que, se não forem bem executadas, podem comprometer os resultados do hospital ou clínica como um todo, segue atribuições:

- Atendimento a pacientes;
- Abertura de fichas ambulatoriais;
- Organização de processos de atendimento;
- Direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames;
- Preparação e abastecimento das salas de exames, de coletas e box de atendimento;
- Reuniões diárias com profissionais para organização de rotinas e agendas;
- Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Garantia de um fluxo de informações satisfatório;
- Respostas de dúvidas de pacientes;
- Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes;
- Organização para manter todos os processos em ordem;
- Boa comunicação para se relacionar com gestores, colaboradores, pacientes, acompanhantes e públicos em geral;
- Criatividade para resolver problemas;
- Senso de economia e redução de custos;
- Inteligência emocional para gerenciar situações difíceis;
- Agilidade na execução de tarefas;
- Pro atividade e autonomia para administrar as suas atividades.
- Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 422110.

### **Parágrafo Terceiro: DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO:**

O controlador de acesso é o profissional responsável por observar a movimentação, acompanhar a entrada e a saída de visitantes e colaboradores;

Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do **CONTRATANTE**;

Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo **CONTRATANTE**;

Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo **CONTRATANTE**;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

Repassar para o(s) controlador(es) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;

Comunicar imediatamente à Prefeitura, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Prefeitura, bem como aquelas que entenderem oportunas;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável do setor, e a Administração, no caso de desobediência;

Acionar a Polícia Militar, caso se configure invasão ou roubo no prédio público, avisando o setor competente e fornecendo informações necessárias sobre o ocorrido para que seja registrado o respectivo Boletim de Ocorrência. Caso seja solicitado um supervisor da **CONTRATADA**, este deverá acompanhar o responsável da Prefeitura até a Delegacia, para registro do B.O. (Boletim de Ocorrência).

Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 517410.

### **Parágrafo Quarto: DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ROUPARIA HOSPITALAR**

O Auxiliar de Rouparia Hospitalar é responsável pela organização, controle e distribuição de roupas e enxovais em hospitais, garantindo a higiene, disponibilidade e conservação dos materiais têxteis utilizados por pacientes e profissionais de saúde. Suas principais atividades e atribuições incluem:

- Receber, conferir e armazenar roupas hospitalares (lençóis, aventais, toalhas, jalecos, etc.);
- Separar roupas limpas e sujas, respeitando normas de biossegurança;
- Encaminhar roupas sujas para a lavanderia hospitalar ou empresa terceirizada;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Acompanhar o processamento de lavagem, desinfecção e secagem, garantindo a conformidade com padrões hospitalares;
- Manter o controle do estoque de roupas e enxovais, verificando a necessidade de reposição;
- Distribuir roupas limpas para os setores conforme a demanda;
- Recolher roupas sujas nos setores hospitalares para envio à lavanderia;
- Verificar a qualidade das roupas, separando peças rasgadas ou danificadas para reparo ou descarte;
- Etiquetar e organizar os enxovais conforme o setor e a finalidade;
- Cumprir protocolos de higienização e segurança no manuseio de roupas contaminadas;
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados;
- Informar a equipe sobre a necessidade de novas aquisições ou descarte de peças inservíveis;
- Registrar a entrada e saída de roupas, garantindo rastreabilidade e controle do enxoval hospitalar.
- Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 516310.

### **Parágrafo Quinto: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE UNIFORMES**

#### **1. Especificações Técnicas por Função:**

| <b>Função</b>         | <b>Descrição Técnica</b>   | <b>Observações</b>  |
|-----------------------|--|---|
| Controlador de Acesso | <p>Camisa social: tecido Oxford (67% poliéster / 33% algodão), gramatura mínima 120 g/m², cor azul-clara ou branca, manga longa ou curta, com bordado discreto do logotipo da contratante no lado esquerdo do peito.</p> <p>Calça social: tecido Gabardine ou similar (100% poliéster ou mista), gramatura mínima 200 g/m², cor preta ou azul-marinho, corte reto.</p> | Padronização visual semelhante à recepcionista, com distinção funcional por crachá, bordado adicional ou cor definida pela contratante. |



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               | <p>Blazer: tecido Gabardine ou similar, mesma cor da calça, corte clássico, 1 ou 2 botões frontais, ombreiras estruturadas e forro interno acetinado.</p> <p>Calçado: sapato social fechado, couro sintético ou natural, preto, solado antiderrapante.</p> <p>Adereço: feminino – lenço de cetim ou poliéster, tamanho 50x50 cm, cores institucionais, uso no pescoço ou lateral do blazer, rede para coque de cabelo; masculino (opcional) – gravata slim, cor padronizada.</p>  |   |
| Recepcionista | <p>Camisa social: tecido Oxford (67% poliéster / 33% algodão), gramatura mínima 120 g/m<sup>2</sup>, cor branca ou azul-clara, manga longa ou curta, com bordado discreto do logotipo da contratante no lado esquerdo do peito.</p> <p>Calça social: tecido Gabardine ou similar (100% poliéster ou mista), gramatura mínima 200 g/m<sup>2</sup>, cor preta ou azul-marinho, corte reto.</p> <p>Blazer: tecido Gabardine ou similar, mesma cor da calça, corte clássico, 1 ou 2 botões frontais, ombreiras estruturadas e forro interno acetinado.</p> <p>Adereço: feminino – lenço de cetim ou poliéster, tamanho 50x50 cm, cores institucionais, uso no pescoço ou lateral do blazer, rede para</p> | <p>Lenço deverá harmonizar com as cores institucionais, padronização definida pela contratante.</p> |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | <p>coque de cabelo; masculino (opcional) – gravata slim, cor padronizada.</p> <p>Calçado: sapato social fechado, couro sintético ou natural, preto, solado antiderrapante.</p>  |   |
| Auxiliar de Limpeza  | <p>Camisa gola careca ou polo: malha PV (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 150 g/m<sup>2</sup>, cor cinza-claro ou verde-claro, com bordado ou silk do logotipo da contratante.</p> <p>Calça: brim leve (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 210 g/m<sup>2</sup>, cor cinza-médio, modelo reto.</p> <p>Avental impermeável: PVC ou napa, gramatura mínima 0,20 mm, cor branca ou transparente leitoso, ajuste na cintura e pescoço.</p> <p>Calçado: Bota com cano alto, em borracha ou material impermeável, solado antiderrapante (tração e absorção), material lavável.</p> | <p>Cores diferenciadas para facilitar identificação visual.</p> |
| Auxiliar de Rouparia | <p>Camisa gola careca ou polo: malha PV (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 150 g/m<sup>2</sup>, cor azul-claro ou verde-claro, com bordado do logotipo da contratante.</p> <p>Calça: brim ou sarja (65% poliéster / 35% algodão), gramatura mínima 210 g/m<sup>2</sup>, cor azul-marinho.</p> <p>Avental impermeável: PVC ou napa, gramatura mínima 0,20 mm, cor</p>   | <p>Cor diferenciada para identificação funcional.</p>           |



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | branca ou transparente leitoso, ajuste na cintura e pescoço. Calçado: sapato fechado cano alto com solado antiderrapante (tração e absorção), material lavável. |  |
|--|---|--|

### 2. Especificações Gerais:

- a) Modelagem: Confortável, com liberdade de movimentos; numeração de PP a XGG, incluindo modelo para gestantes.
- b) Costura: Linha de poliéster de alta resistência, pontos uniformes, sem falhas.
- c) Acabamento: Bainhas reforçadas, costuras internas limpas, sem fios soltos.
- d) Identificação: Logotipo bordado ou silk-screen de alta durabilidade, resistente a lavagem industrial.
- e) Segurança: Calçados com Certificado de Aprovação (CA) válido.

### 4 – CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**Parágrafo Primeiro:** A empresa **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais / faturas correspondentes ao objeto no período, as quais deverão ser entregues na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, na Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Diretoria de Atenção Especializada e Diretoria de Vigilância em Saúde.

**Parágrafo Segundo:** Após a aceitação da nota fiscal / fatura, a Secretaria da Saúde de São Vicente, encaminhará ao Departamento de Finanças para providenciar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega, contatos a partir da data de recebimento do documento fiscal e conforme Decreto Municipal 5565-A deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Requerimento de pagamento (**Anexo VIII**);
- Cópia do Contrato;
- Cópia da Autorização de Serviço – AS;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de Regularidade com o FGTS e Contribuições Previdenciárias.

**Parágrafo Terceiro:** A Secretaria da Saúde do Município de São Vicente fará a conferência dos documentos, e para isso terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aceitá-los ou rejeitá-los, a partir da data da entrega dos mesmos. Caso haja incorreção, a nota fiscal/fatura será submetida a glosas, e seus descontos do valor total do respectivo documento fiscal.

**Parágrafo Quarto:** A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões de regularidade perante o INSS (CND) e do FGTS (CRF), e devidamente atestadas pelo representante indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE**. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome de: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, ENDEREÇO: RUA FREI GASPAR, Nº 384, CENTRO, SÃO VICENTE/SP, CEP 11.310-900.**

**Parágrafo Quinto:** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**Parágrafo Sexto:** As notas fiscais deverão ser preenchidas com os seguintes dados:

Prefeitura Municipal de São Vicente - CNPJ: 46.177.523/0001-09

Rua Frei Gaspar, 384 – Centro – São Vicente/SP – Cep: 11310-060.

**Parágrafo Sétimo:** Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias através de ordem de crédito bancária emitida pela **Prefeitura Municipal de São Vicente**, devendo o contrato informar o número da conta, agência e o banco a ser creditado, ao departamento financeiro da Prefeitura Municipal de São Vicente.

**Parágrafo Oitavo:** As notas fiscais deverão ser enviadas impressas, em 2 vias, junto a uma cópia da Autorização de Serviço e constar todos os materiais e quantidades correspondentes a entrega, além de



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

no campo observação conter o número da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e dados para pagamento.

**Parágrafo Nono:** Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis; ultrapassado o período de 12 meses de vigência contratual e havendo sua prorrogação, os valores pactuados poderão ser reajustados, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA-IBGE do período, ou, na falta desse outro índice oficial que, por ventura, vier a substituí-lo.

### **5 – CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE DURAÇÃO.**

**Parágrafo Único:** O presente contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, respeitados os limites da lei.

### **6 – CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.**

**Parágrafo Primeiro:** A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, disponibilizará utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no contrato, obriga-se a:

#### **QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- b) Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da ANVISA (2012).





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- c) A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, especialmente na admissão, sendo este requisito mínimo antes do ingresso no local de trabalho. Toda capacitação deve constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados. A recertificação periódica das capacitações é obrigatória no intervalo máximo de 3 (três) meses.
- d) Indicar o profissional responsável técnico exclusivo para o contrato, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.
- e) 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 ao gestor/fiscal do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade.
- f) Manter sediado junto ao **CONTRATANTE**, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- g) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- h) Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32.
- i) A entrega de EPIs deve ser registrada em impresso específico e constar obrigatoriamente no prontuário funcional.
- j) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, todos os treinamentos e recertificações iniciais e periódicas aos empregados que estejam executando suas atividades nas unidades de saúde, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- k) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- l) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
- m) Manter a disciplina entre os seus empregados.
- n) Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.
- o) Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para à prestação dos serviços.
- p) Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, mantendo cópia atualizada em prontuário funcional.
- q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- r) 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.
- s) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- t) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

### **QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção dos serviços das áreas requeridas.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

b) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, atentando-se para as seguintes observações:

- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos não devem ser esvaziados para o reaproveitamento;
- Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
- Recipientes para coleta de perfuro cortante;
- Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

c) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

d) Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

e) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

f) 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.

g) Distribuir nos sanitários papéis higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

i) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

j) 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 de Limpeza Hospitalar.

k) Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

l) Fornecer uniformes, EPIs, e demais materiais e serviços de acordo com as Normas Técnicas da ABNT e demais normas aplicáveis à espécie, atendendo às determinações deste município, conforme a seguir descrito: Calças; Camisas; Cinto; Sapatos apropriados; Jaqueta de frio ou japona; Capa de chuva; Crachá; Rádio Transmissor; Quepe ou boné; Lanterna e pilhas e todo e qualquer outro necessário.

### **QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:**

a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

c) Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

d) Manter 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 de Limpeza Hospitalar.

### **DOS RESÍDUOS:**

a) Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos Estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da Resolução do Ministério do Meio Ambiente (MMA) nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes.

b) O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e à legislação vigente.

c) O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto Estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº 306, de 07 de dezembro 2004, da ANVISA, na Resolução MMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998.

**Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do CONTRATANTE.**



## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*



- d) Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II, das normas NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionado a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/1976, e possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.
- e) Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade.
- f) Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.
- g) Utilizar, durante a coleta e o transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura e identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.
- h) Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Previdência.
- i) Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND (Serviço de Nutrição e Dietética), lavanderia e transporte de pacientes. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

j) Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final.

k) Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

### **Parágrafo Segundo: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Receber do **CONTRATANTE** informação a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no apêndice 2 deste caderno ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo **CONTRATANTE**.

d) 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 apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

### **USO RACIONAL DA ÁGUA:**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- a) 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", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- b) A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- d) Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de 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 das vantagens e desvantagens pelo **CONTRATANTE**. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água.

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados de equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) 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.
- d) Sugerir ao **CONTRATANTE** ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- e) Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- f) Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc. e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

- a) Separar e entregar ao **CONTRATANTE** as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Quando implantado pelo Contratante 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**.
- d) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- 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,



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

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).

- **Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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.

e) 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.

f) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso g) da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e o Decreto Municipal nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

a) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

b) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

ANVISA nº 1, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

c) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria nº 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4 da Lei Federal nº 12.236, de 29 de dezembro de 2015.

d) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

### **Parágrafo Terceiro: POLUIÇÃO SONORA**

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **Parágrafo Quarto: DISPOSIÇÕES GERAIS**

a) Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros;

b) Todos os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade **CONTRATANTE**;

c) A **CONTRATADA** deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros. Toda entrega de EPIs deve ser registrada em impresso específico e mantida em prontuário funcional;

d) As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985);

e) As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809;

f) Todos os equipamentos 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;

g) A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações;

h) Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;

i) Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

k) Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;

l) O representante da **CONTRATADA** fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;

m) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

n) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- o) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- p) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o **CONTRATANTE**;
- q) Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, estipulado pela **CONTRATANTE**, usando crachá de Identificação e portando, obrigatoriamente, sua credencial regulamentar. O controlador de acesso que atuará junto aos locais pré destinados pela contratante (terno e gravata);
- r) Tanto os controladores quanto seus supervisores deverão comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- s) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- t) A **CONTRATADA** devesse orientar que o controlador de acesso deverá controlar a entrada e saída do público interno e externo e de veículos e visitantes, em toda a área sob sua responsabilidade;
- u) A **CONTRADADA** deverá realizar treinamentos, a fim de que o Controlador de Acesso possa entender o movimento e controle de pessoas em todo o perímetro de acesso;
- v) A **CONTRATANTE** deverá deixar bem claro que o profissional envolvido deve observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade;
- x) Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela administração;
- y) Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- z) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela **CONTRATANTE**;
- aa) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus a fazeres;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- bb) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- cc) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela **CONTRATANTE**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de acesso nas instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- dd) As ações dos controladores devem se restringir aos limites da função, não podendo ter envolvimento da área técnica;
- ee) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- ff) Exercer controle próprio sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive substituindo os mesmos em caso de faltas e férias, sem ônus para a empresa **CONTRATANTE**, devendo a relação ser entregue antes da elaboração da fatura.

### **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.**

**Parágrafo Primeiro:** Constitui obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** o pagamento do preço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e ainda:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de eventuais ocorrências de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- c) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar o serviço dentro das normas do contrato;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- e) Atestar e efetuar o pagamento da nota fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim, quando esta estiver acompanhada de toda a documentação pertinente e o serviço tiver sido entregue definitivamente;
- f) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- g) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução do serviço e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do serviço ora contratado.
- h) Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- i) Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela **CONTRATADA**, pertinente à higienização hospitalar, por meio do Gestor ou fiscal do Contrato, da Comissão e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIH), Gerência de Risco, Gestão Ambiental e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);
- j) Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
- k) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- l) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- m) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- n) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- o) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;
- p) Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- q) Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **CONTRATADA**, com disponibilização de ramais telefônicos;
- r) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- s) Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- t) Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências das Unidades de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- u) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- v) Receber os descartes de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- x) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- z) Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço.
- aa) Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
- bb) Designar por escrito um Supervisor motorizado que visitará os locais onde serão realizados os serviços, para inspecionar sua qualidade; responderá pelos apontamentos de ocorrências e relatórios





## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

mensais a serem apresentados e, ainda, por possíveis ocorrências durante a execução do Contrato perante o Representante da CONTRATANTE, constando na planilha de composição de custos.

### **Parágrafo Segundo: FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de profissional da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades;
- Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

### **8 - CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.**

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços contratados serão prestados nas seguintes unidades:

- a) **HOSPITAL DO VICENTINO:** Rua Minas Gerais, nº 19, Vila São Jorge;
- b) **MATERNIDADE MUNICIPAL DE SÃO VICENTE:** Avenida Capitão Mor Aguiar, nº 631, Pq. Bitaru.
- c) **HOSPITAL DR. OLAVO ORNEAUX DE MOURA - HUMAITÁ:** Rua Alfredo Chammas, s/nº, Humaitá;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

- d) **UNIDADE MISTA PARQUE DAS BANDEIRAS:** Praça Dário Aredes, s/nº, Parque das Bandeiras;
- e) **CATO:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- f) **REABILITAR I:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- g) **CAD II:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- h) **CAPS III MATER:** Rua Minas Gerais, nº 19 (esquina com rua costa rego, anexo ao Hospital Vicentino);
- i) **UBS CENTRAL:** Av. Antônio Emerick, nº 509, Vila Melo;
- j) **UBS TANCREDO:** Av. Marginal, s/nº, Tancredo Neves;
- k) **ESF HUMAITÁ:** Rua Alfredo das Neves, nº 319, Humaitá;
- l) **ESF SAQUARÉ/MÉXICO 70:** Rua do Meio, s/nº, Vila Margarida;
- m) **ESF ESPLANADA DOS BARREIROS:** Avenida Brasil, s/nº, Esplanada dos Barreiros;
- n) **ESF SÁ CATARINA:** Rua Travessa do Parque, s/nº, Catarina de Moraes;
- o) **ESF PRAÇA VITORIA:** Praça Vitória, Vila Voturuá;
- p) **ESF GLEBA II (NOVA):** Av. Dr. Celso Santos, nº 510, Parque das Bandeiras;
- q) **ESF RIO BRANCO II:** Rua Eduardo Cação, nº 186, Jardim Rio Branco;
- r) **ESF HUMAITÁ:** Rua Alfredo das Neves, nº 319, Conjunto Residencial Humaitá;
- s) **SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE:** Avenida Quintino Bocaiúva, nº 1261, Centro;
- t) **CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA:** Avenida Quintino Bocaiúva, nº 1261, Centro;
- u) **ZOONOSES:** Avenida Antônio Emmerich, nº 750 altos, Vila Melo.

**Parágrafo Segundo:** O prazo de início dos serviços será de 15 (quinze) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

### **9 – CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.**

**Parágrafo Primeiro:** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**Parágrafo Segundo:** A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações cometidas por inobservância às obrigações aqui assumidas, aplicando-se, em cada caso, as sanções previstas no artigo 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, garantida a defesa prévia:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**Parágrafo Terceiro:** A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**Parágrafo Quarto:** A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**Parágrafo Quinto:** A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**Parágrafo Sexto:** A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**Parágrafo Sétimo:** A sanção estabelecida no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**Parágrafo Oitavo:** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**Parágrafo Nono:** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### **10 – CLÁUSULA DÉCIMA – FISCAL E GESTOR DO CONTRATO.**

**Parágrafo Único:** O Gestor do contrato será o servidor Danilo Ribeiro Santos e os Fiscais do contrato serão:

#### **a) DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:**

**a.1) Hospital Dr. Olavo Hurneaux de Moura:** Ademir Mateus Simões da Cruz, registro nº 16.836;

**a.2) Pronto Atendimento Parque das Bandeiras (Unidade Mista):** Clodoaldo Borges Aragão, registro nº 64.287;

**a.3) Maternidade Municipal:** Rafael Nunes Franco, registro nº 64.243;



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**a.4) Hospital do Vicentino:** Dídima Fernandes Martins, registro nº 13.275;

**a.5) SAMU:** Nathan Rodrigues Gonçalves, registro nº 19.345;

**a.6) Pronto Socorro Central:** Ari Lopes Júnior, registro nº 64.083.

**b) DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA:** Augusto André Aragoni Pedroza.

**c) DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:** Sueli Santos do Nascimento.

**d) DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

**d.1) SAE:** Samantha Barros Agria Theodosio, Mariana dos Santos Conde Silva e Claudia Regina dos Santos;

**d.2) Zoonoses:** Daniel Lima Sopa, Giselle Ferreira Azevedo Pinto e Meire Solange da Silva.

### **11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.**

**Parágrafo único:** O presente Contrato é regulado, expressamente pela Lei Federal Nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, além das demais disposições legais pertinentes, aplicáveis, inclusive, aos casos omissos.

### **12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DO VALOR.**

**Parágrafo Primeiro:** A Contratante pagará a Contratada o valor de **R\$ XXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), de acordo com a proposta comercial apresentada.

**Parágrafo Segundo: 17.1.** Os recursos financeiros correrão por conta da (s) seguinte (s) dotação orçamentária: Fonte 05 – Ficha 740, 708 e 727, Fonte 01 – Ficha 760, Fonte 02 – Ficha 726.

### **13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ADEQUAÇÃO DO CONTRATO À LEGISLAÇÃO SUPERVENIENTE.**

**Parágrafo Único:** O presente Contrato poderá ter suas condições alteradas, em razão de sua adequação às normas federais, estaduais ou municipais supervenientes que venham a disciplinar sua execução.

### **14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO.**



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

**Parágrafo Único:** O presente instrumento está integralmente vinculado ao Processo Administrativo nº 3326/25, bem como à proposta apresentada pela contratada.

### **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO DA ELEIÇÃO.**

**Parágrafo Primeiro:** Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão extrajudicial oriunda deste contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

**Parágrafo Segundo:** E por estarem de acordo, subscrevem o presente contrato em 03 (três) vias, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas, para o fim de produzir todos os efeitos legais.

São Vicente, XX de XXXXXXXXX de 2025

**MICHELLE LUIS SANTOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Processo nº 3326/25

Folha nº \_\_\_\_\_

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad TCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusive responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE**

#### **DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **FISCAL(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





## Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos solicitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

CNPJ Nº: 46.177.523/0001-09

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DA ASSINATURA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGÊNCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR (R\$): XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

São Vicente Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 21 de Agosto de 2025.

NOME: KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO

CARGO: Prefeito

CPF: 325.762.868-44

Assinatura: \_\_\_\_\_



# ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Processo nº 3326/25

Folha nº \_\_\_\_\_

## **ANEXO VIII**

**(Modelo)**

### **REQUERIMENTO DE PAGAMENTO**

(Papel Timbrado da Empresa)

Contrato nº: (Número do Contrato – AS)

Processo nº: (Número do Processo de Compra – AF)

Objeto contratual: (Material da Licitação Original)

À Prefeitura Municipal de São Vicente

Senhor(a) Fiscal;

A Empresa, CNPJ nº XXX, com sede na rua (endereço completo), por seu representante legal, ao final subscrito, encaminha a vossa senhoria o incluso pedido de pagamento, referente aos serviços prestados (materiais entregues) no mês XXXX (ou outro período estipulado em contrato), em decorrência da prestação dos serviços que especifica, no valor de R\$ XXX (valor por extenso).

Acompanha o presente pedido:

- 1) Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura ou documento equivalente;
- 2) Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- 3) Medições detalhadas das obras ou serviços realizados, ou dos materiais entregues;

Quando se tratar de contratos de prestação continuada de serviços de mão de obra, com dedicação exclusiva, deverá conter também:

- 4) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, com as respectivas



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

folhas de frequência e de pagamento;

- 5) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- 6) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao objeto do pedido de pagamento;
- 7) Cópia das guias quitadas do INSS e do FGTS correspondentes ao mês anterior ao objeto do pedido de pagamento;
- 8) E, no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

Local, data.

Assinatura do Representante da Empresa

Carimbo com CNPJ



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

## ANEXO IX

### MODELO DE PROPOSTA

#### PLANILHA DE PROPOSTA POR UNIDADE E SERVIÇO (UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA)

**Razão Social da Empresa:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Contato:**

**Sindicato de Referência:**

**Data Base da Convenção Coletiva de Trabalho:**

**Condições de Pagamento:**

**Validade da Proposta:**

#### DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

| HOSPITAL DR. OLAVO HORNEAUX DE MOURA |                     |                |                    |
|--------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|
| Posto                                | Quantidade          | Valor Unitário | Valor Total Mensal |
| Encarregado                          | 01                  |                | R\$                |
| Lider                                | 01                  |                | R\$                |
| Controle de Acesso                   | 03                  |                | R\$                |
| Limpeza                              | 03 24 horas         | R\$            | R\$                |
|                                      | 02 12 horas diurnas |                |                    |
| Auxiliar de Rouparia                 | 01                  |                | R\$                |
| <b>Valor Total Mensal</b>            |                     |                | R\$                |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

## PRONTO ATENDIMENTO PARQUE DAS BANDEIRAS

| Posto                     | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total Mensal |
|---------------------------|------------|----------------|--------------------|
| Controle de Acesso        | 01         |                | R\$                |
| Limpeza                   | 01         |                | R\$                |
| <b>Valor Total Mensal</b> |            |                | R\$                |

## MATERNIDADE MUNICIPAL

| Posto                     | Quantidade                                     | Valor Unitário | Valor Total Mensal |
|---------------------------|--|----------------|--------------------|
| Encarregado               | 01   |                | R\$                |
| Lider                     | 01   |                | R\$                |
| Controle de Acesso        | 07   |                | R\$                |
| Recepção                  | 02 postos 24 horas<br>01 posto 12 horas diurno |                | R\$                |
| Limpeza                   | 15   |                | R\$                |
| Auxiliar de Rouparia      | 02   |                | R\$                |
| <b>Valor Total Mensal</b> |  |                | R\$                |

## HOSPITAL DO VICENTINO

| Posto                     | Quantidade                 | Valor Unitário | Valor Total Mensal |
|---------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
| Encarregado               | 01                         |                | R\$                |
| Lider                     | 01                         |                | R\$                |
| Controle de Acesso        | 03                         |                | R\$                |
| Recepção                  | 03                         |                | R\$                |
| Limpeza                   | 10 postos 24 horas         |                | R\$                |
|                           | 04 postos 12 horas noturno |                |                    |
| Auxiliar de Rouparia      | 01                         |                | R\$                |
| <b>Valor Total Mensal</b> |                            |                | R\$                |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

| SAMU (CENTRAL DE REGULAÇÃO ÀS URGÊNCIAS – CRU SÃO VICENTE) |            |                |                    |
|--|------------|----------------|--------------------|
| Posto  | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total Mensal |
| Limpeza  | 01         |                | R\$                |
| Valor Total Mensal   |            |                | R\$                |

| PRONTO SOCORRO CENTRAL |            |                |                    |
|------------------------|------------|----------------|--------------------|
| Posto                  | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total Mensal |
| Encarregado            | 01         |                | R\$                |
| Lider                  | 01         |                | R\$                |
| Controle de Acesso     | 03         |                | R\$                |
| Recepção               | 03         |                | R\$                |
| Limpeza                | 04         |                | R\$                |
| Valor Total Mensal     |            |                | R\$                |

|  |     |
|--|-----|
| Valor Total Mensal da Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência | R\$ |
|--|-----|

## DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - DAE

| CATO - CENTRO DE ATENDIMENTO EM TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA                   |            |                |             |
|---|------------|----------------|-------------|
| Posto   | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Controle de Acesso (Posto comum entre CATO – Reabilitar - CAD – CAPS MATER) | 01         | R\$            | R\$         |
| Limpeza   | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal  |            |                | R\$         |

| REABILITAR I – CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO À SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA |            |                |             |
|--|------------|----------------|-------------|
| Posto  | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza  | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal   |            |                | R\$         |

| Centro de Atendimento e Diagnóstico – CAD II |            |                |             |
|--|------------|----------------|-------------|
| Posto  | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

|                    |    |     |     |
|--------------------|----|-----|-----|
| Limpeza            | 01 | R\$ | R\$ |
| Valor Total Mensal |    |     | R\$ |

| CAPS III MATER     |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 02         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

| CEMESV - CENTRO DE ESPECIALIDADE MÉDICA |            |                |             |
|---|------------|----------------|-------------|
| Posto                                   | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Controle de Acesso                      | 03         |                | R\$         |
| Valor Total Mensal                      |            |                | R\$         |

|  |     |
|--|-----|
| Valor Total Mensal da Diretoria de Atenção Especializada | R\$ |
|--|-----|

## DAPS - DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

| ESF HUMAITÁ        |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

| UBS CENTRAL        |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

| ESF SAQUARE        |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

| UBS TANCREDO NEVES |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

| ESF ESPLANADA DOS BARREIROS |            |                |             |
|-----------------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto                       | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza                     | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal          |            |                | R\$         |

| ESF SÁ CATARINA    |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

| UBS PRAÇA VITÓRIA  |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

| ESF GLEBA II (UNIDADE NOVA) |            |                |             |
|-----------------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto                       | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza                     | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal          |            |                | R\$         |

| ESF RIO BRANCO II E III |            |                |             |
|-------------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto                   | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza                 | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal      |            |                | R\$         |

| UBS VILA MARGARIDA |            |                |             |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| Posto              | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Limpeza            | 01         | R\$            | R\$         |
| Valor Total Mensal |            |                | R\$         |

|   |     |
|---|-----|
| Valor Total Mensal da Diretoria de Atenção Primária à Saúde | R\$ |
|---|-----|

## DVS - DIRETORIA DE VILÂNCIA EM SAÚDE

|  |
|--|
| SAE - SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO |
|--|





# **Prefeitura Municipal de São Vicente**

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

| Posto                     | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------------|------------|----------------|-------------|
| Limpeza                   | 01         | R\$            | R\$         |
| <b>Valor Total Mensal</b> |            |                | R\$         |

## **CTA BETINHO - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO**

| Posto                     | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------------|------------|----------------|-------------|
| Limpeza                   | 01         | R\$            | R\$         |
| <b>Valor Total Mensal</b> |            |                | R\$         |

## **UVZ – UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM ZOOSE**

| Posto                     | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------------|------------|----------------|-------------|
| Limpeza                   | 02         | R\$            | R\$         |
| <b>Valor Total Mensal</b> |            |                | R\$         |

## **Valor Total Mensal da Diretoria de Vigilância em Saúde**

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
|  |  |  | R\$ |
|--|--|--|-----|

## **Valor Total Geral Mensal de todas as Diretorias**

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
|  |  |  | R\$ |
|--|--|--|-----|



# **Prefeitura Municipal de São Vicente**

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR ANUAL |
|------|-----------|-------------|
|      |           |             |

## **QUADRO 1 - COMPOSIÇÃO DO CUSTO MENSAL**

| ITEM | DESCRIÇÃO                               | QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL |
|------|---|----------------------------|----------------|-------------|
| 01   |   |                            |                |             |
| 02   |   |                            |                |             |
| 03   |   |                            |                |             |
| 04   |   |                            |                |             |
| 05   |   |                            |                |             |
| 06   |   |                            |                |             |
| 07   |   |                            |                |             |
| 08   |   |                            |                |             |
| 09   |   |                            |                |             |
| 10   |   |                            |                |             |
| 11   |   |                            |                |             |
| 12   |   |                            |                |             |
| 13   |   |                            |                |             |
| 14   |   |                            |                |             |
| 15   |   |                            |                |             |
| 16   |   |                            |                |             |
| 17   |   |                            |                |             |
| 18   |   |                            |                |             |
| 19   | Soma de Salários e Adicionais           |                            |                |             |
| 20   | Encargos 79,95970%                      |                            |                |             |
| 21   | <b>Soma 1 - Remunerações + Encargos</b> |                            |                |             |



# Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

## QUADRO 2 - BENEFÍCIOS, EPI'S, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QUANTIDADE POR<br>FUNCIONÁRIO NO MÊS | QUANTIDADE DE<br>FUNCIONÁRIOS | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL MENSAL |
|------|---|--------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|
| 22   |   |                                      |                               |                |                    |
| 23   |   |                                      |                               |                |                    |
| 24   |   |                                      |                               |                |                    |
| 25   |   |                                      |                               |                |                    |
| 26   |   |                                      |                               |                |                    |
| 27   |   |                                      |                               |                |                    |
| 28   |   |                                      |                               |                |                    |
| 29   |   |                                      |                               |                |                    |
| 30   |   |                                      |                               |                |                    |
| 31   |   |                                      |                               |                |                    |
| 32   |   |                                      |                               |                |                    |
| 33   |   |                                      |                               |                |                    |
| 34   |   |                                      |                               |                |                    |
| 35   |   |                                      |                               |                |                    |
| 36   |   |                                      |                               |                |                    |
| 37   |   |                                      |                               |                |                    |
| 38   |   |                                      |                               |                |                    |
| 39   |   |                                      |                               |                |                    |
| 40   | Uniformes e EPI's   |                                      |                               |                |                    |
| 41   | Material / Equipamentos                                       |                                      |                               |                |                    |
| 42   | Dedução do Vale Transporte - Parte do Empregado (6%)          |                                      |                               |                |                    |
| 43   | <b>Soma 2 - Benefícios + EPI's + Materiais + Equipamentos</b> |                                      |                               |                |                    |
| 44   | <b>Total 1 (Soma 1 + Soma 2)</b>                              |                                      |                               |                |                    |

## QUADRO 3 - BDI (BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS)

| ITEM | DESCRIÇÃO   | % | CUSTO TOTAL MENSAL |
|------|---|---|--------------------|
| 45   | BDI (Despesas Indiretas + Lucro + PIS + COFINS + ISSQN) |   |                    |
| 46   | <b>Total 2 (Total 1 + BDI)</b>                          |   |                    |

## QUADRO 4 - VALORES A RECEBER DA CONTRATANTE ( - ) CUSTO MENSAL PROPOSTO

| ITEM | DESCRIÇÃO   | %              | VALOR |
|------|---|----------------|-------|
| 47   | Valor Mensal da Fatura  |                |       |
| 48   | (-) Retenção do INSS  | 11,00%         |       |
| 49   | (-) Retenção do IR  | 4,80%          |       |
| 50   | (-) Retenção do ISSQN   |                |       |
| 51   | (=) Soma das Retenções na Fonte a Serem Feitas Pela Contratante |                |       |
| 52   | (=) Valor Líquido a Ser Creditado Pela Contratante              |                |       |
| 53   | (-) Outros Encargos Fiscais Inclusos no BDI (COFINS)            | 3,00% ou 7,60% |       |
| 54   | (-) Outros Encargos Fiscais Inclusos no BDI (PIS)               | 0,65% ou 1,65% |       |
| 55   | (=) Saldo Disponível  |                |       |
| 56   | Total 1 (-) Retenção do INSS                                    |                |       |
| 57   | (=) Saldo Final (Valor Negativo = Proposta Inexequível)         |                |       |

Data, XX DE XXXX, DE 20XX.

\_\_\_\_\_  
Nome / Assinatura

Cargo



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

### **NOTAS EXPLICATIVAS PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA**

**No Quadro 1 = Composição do Custo Mensal**, relacionar apenas as funções que estarão diretamente trabalhando; demais funcionários de outros departamentos da licitante, que indiretamente estarão envolvidos na prestação dos serviços, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos, Faturamento, SESMT, etc. deverão ter seus custos diluídos no B.D.I., por se tratarem de despesas indiretas.

As licitantes deverão se ater que o quantitativo total da equipe a ser disponibilizada para o presente Pregão é, **obrigatoriamente**, o constante no Termo de Referência e deverá estar descrito no Quadro 1. Não serão aceitas reduções e/ou alterações do efetivo estabelecido.

Ainda no Quadro 1, o percentual de 79,9597% (**valor que não poderá ser alterado**) deverá ser calculado sobre o valor total da linha “Soma de Salários e Adicionais”.

Os valores referentes aos adicionais de insalubridade, adicional noturno e hora noturna reduzida (sempre que aplicáveis) deverão estar incluídos no Quadro 1.

Proposta:

O percentual de insalubridade corresponderá ao definido em convenção coletiva de cada categoria.

Os valores referentes aos adicionais noturno e hora noturna reduzida (art. 73 da CLT), quando aplicáveis, deverão estar incluídos nos valores que serão lançados no Quadro 1.

O adicional noturno é concedido ao profissional que cumprir jornada parcial ou integralmente entre o horário de 22h e 5h, a fim de compensar, de alguma forma, o desgaste decorrente da troca de horários. De acordo com o art. 73 da CLT, o custo da hora noturna deve ser maior que o da hora diurna em, no mínimo, 20%.

No parágrafo 1º deste mesmo artigo fica estipulado que a hora noturna deve ser computada com duração de 52 minutos e 30 segundos. Devido a essa redução são garantidos ao profissional como hora noturna adicional os resíduos provenientes de cada 60 (sessenta) minutos trabalhados no período noturno<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Lei nº 13467, de 2017, alterada pela MP 808/2017, no Art. 59-A §1º, extinguiu o pagamento de adicional noturno para as horas estendidas (após 5h) para a jornada de 12x36 horas e DSR.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

O cálculo do adicional noturno deverá, **obrigatoriamente**, ocorrer conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Adicional Noturno} = \text{QHN} \times (\text{HN} \times 20\%)$$

Em que: QHN: Quantidade de horas noturnas trabalhadas (7 x 30,44); e

HN: Valor da hora normal.

Já a hora noturna reduzida (Hnot.adic.) deverá ser calculada, **obrigatoriamente**, como se segue:

$$\text{Hnot.adic.} = \text{QHN} \times (\text{CHReduz} - 1) \times \text{HN} \times (1 + 20\%)$$

Em que: QHN: Quantidade de horas noturnas trabalhadas (7 x 30,44);

CHReduz: Coeficiente de conversão da hora reduzida ( $1,142857 = \frac{60}{52,5}$ ); e

HN: Valor da hora normal.

**No Quadro 2 = Benefícios, EPI's, Materiais e Equipamentos**, na coluna "quantidade por funcionário no mês" deverá ser colocada a quantidade necessária por funcionário para cada um dos itens elencados, multiplicada pelo número de dias trabalhados no mês, o que permitirá que o valor unitário corresponda ao custo unitário do Benefício. A Proposta Comercial que apresente custos unitários irrisórios ou de valor zero ou diferente dos apresentados previamente no modelo de planilha serão desclassificados.

Para o benefício Vale Transporte **não será aceita** proposta que identifique que a totalidade, ou mesmo parte dos funcionários a serem alocados, não são optantes de mencionado benefício por residirem nas imediações dos locais de prestação de serviços. O benefício Vale Transporte deverá, obrigatoriamente, constar da composição de custos da empresa licitante, independentemente de previsão em Convenção Coletiva.

Para o benefício Vale Refeição **não será aceita** proposta que identifique que a totalidade, ou mesmo parte dos funcionários a serem alocados, não farão jus de mencionado benefício pelo fato de a empresa contratada dispor de outros meios de fornecimento de alimentação durante a jornada de trabalho. O benefício Vale Refeição deverá, obrigatoriamente, constar da composição de custos da empresa licitante, independentemente de previsão em Convenção Coletiva.



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

Para a definição da quantidade de dias trabalhados no mês, que servirá de base de cálculo para os benefícios Vale Transporte e Vale Refeição, deverá ser utilizada, **obrigatoriamente**, a seguinte metodologia de cálculo, sempre com **arredondamento para cima, com resultado sem casas decimais**:

$365,25 \text{ dias totais no ano} \div 12 \text{ meses} \div 7 \text{ dias da semana} \times \text{número de dias trabalhados semanalmente}$ .

Na linha “dedução do vale transporte – parte do empregado (6%)” a licitante deverá deduzir o valor correspondente aos 6% do vale transporte, que é a contrapartida no benefício de cada funcionário. O valor deverá ser calculado pela licitante e colocado na coluna de valor total, no formato negativo, para fins de sua dedução.

Nas linhas “uniformes e epi’s” e “material / equipamentos”, a licitante deverá preencher o campo específico com o valor mensal necessário para a disponibilização dos referidos itens.

Na linha “BDI (Despesas Indiretas + Lucro + PIS + COFINS + ISSQN)” do **Quadro 3 = BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)**, deverá ser colocado o percentual necessário para cobrir todas as despesas indiretas + o lucro + PIS + COFINS + ISSQN + outras, de modo que o valor resultante somado com o valor da linha “Total 1 (soma 1 + soma 2)” seja exatamente o valor mensal da proposta, que constará da linha “Total 2 (total 1 + BDI)”.

Na linha “Valor Mensal da Fatura” do **Quadro 4 = Valores a Receber da Contratante (-) Custo Mensal Proposta** deverá ser colocado o valor mensal total da proposta. Nas linhas “Retenção do INSS”, “Retenção do IR” e “Retenção do ISSQN” serão calculados automaticamente os valores que deverão ser retidos pela Contratante, sobre o valor total da fatura. A somatória desses valores será feita na linha “Soma das Retenções na Fonte a Serem Feitas Pela Contratante”. Os servidores designados para o julgamento da licitação corrigirão os percentuais, se necessário, de forma a obter os valores que serão realmente devidos e retidos na época do faturamento.

Na linha “Valor Líquido a Ser Creditado Pela Contratante” constará o valor que será creditado pela tomadora dos serviços à empresa contratada, mensalmente, que corresponde ao valor da linha “Valor Mensal da Fatura” menos o valor da linha “Soma das Retenções na Fonte a Serem Feitas Pela Contratante”.

Considerando que a empresa contratada deverá recolher também sobre o valor da fatura mensal os encargos com o COFINS e com o PIS, nas linhas “Outros Encargos Fiscais Inclusos no BDI (COFINS)” e



## ***Prefeitura Municipal de São Vicente***

*Cidade Monumento da História Pátria  
Cellula Mater da Nacionalidade*

“Outros Encargos Fiscais Inclusos no BDI (PIS)” serão calculados esses respectivos encargos, sobre o valor da linha “Valor Mensal da Fatura”. Esses valores serão deduzidos do valor da linha “Valor Líquido a Ser Creditado Pela Contratante”, obtendo-se na linha “Saldo Disponível” o valor livre dos encargos salariais, sociais e tributários.

Na linha “Total 1(-) Retenção do INSS” será registrado o valor da linha “Total 1 (Soma 1 + Soma 2)” deduzido o valor da linha “Retenção do INSS”.

O valor da linha “Saldo Final” deverá ser positivo para demonstrar que a proposta é exequível, não tendo de início um “prejuízo financeiro”. O valor da linha “Saldo Final” deverá ser calculado a partir da subtração do valor constante na linha “Total 1(-) Retenção do INSS” do valor constante na linha “Saldo Disponível”.

Considerando que a finalidade do presente Anexo é a de verificar se a empresa terá ou não a capacidade financeira de cumprir com o pagamento dos salários, dos encargos sociais, dos benefícios e dos equipamentos empregados na execução do objeto da licitação com o valor que a Prefeitura lhe pagará, apresentado na Planilha de Quantitativos e Preços, descontados os Impostos, Encargos e Tributos retidos na fonte por força de lei; será permitido ao representante legal credenciado presente ao Ato Público sanear as eventuais falhas apuradas neste Anexo, para fins de verificar se a proposta apresentada, mesmo após as correções, será exequível ou não, desde que os dados a serem saneados estejam fixados pela Convenção Coletiva da Categoria e/ou pelos órgãos responsáveis / fiscalizadores (Exemplo: Tarifa de ônibus fixada pela Prefeitura da localidade, Vale Refeição e Alimentação, fixado pela Convenção, entre outros).

Se o valor da linha “Saldo Final” for negativo demonstrará que a proposta da empresa foi mal calculada, não tendo condições de arcar com os pagamentos dos salários, encargos, benefícios etc., após deduzidos os encargos tributários e impostos, portanto, é uma proposta inexecutável e será **desclassificada**.

**Deverá ser elaborada uma planilha para cada unidade e função que se pretende contratar (Como por exemplo: Maternidade – Recepcionista, Maternidade – Controlador de acesso e assim por diante).**

**OBRIGATORIAMENTE DEVERÁ SER UTILIZADO O MODELO DE PLANILHA APRESENTADO.**