

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, abrangendo o fornecimento de mão de obra qualificada, bem como de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à plena execução dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.2. A contratação será realizada sob o regime de empreitada por preço global, contemplando o fornecimento integral da mão de obra, materiais de consumo, insumos e equipamentos indispensáveis à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.
- 1.3. Trata-se de serviço comum, de natureza contínua, cuja contratação se dará por meio de dispensa, em caráter emergencial, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- 1.4. Este Termo de Referência encontra-se fundamentado em Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o qual justifica a necessidade, a viabilidade e a adequação da contratação ora proposta.
- 1.5. A empresa Contratada deverá disponibilizar os seguintes profissionais, em quantitativos e perfis compatíveis com as atividades especificadas no presente Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

Cargo/Função	Qtd	Detalhamento
Servente de Limpeza	75	14 postos - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h 06 postos - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h 01 posto - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 18h às 22h 01 posto - 30 horas semanais Segunda a sexta-feira - 19h às 01h 44 postos - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 02 postos - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 09h às 13h / 14h às 18h 05 postos - 44 horas semanais Segunda a sexta-feira - 10h às 14h / 15 às 19h Sábado - 8h às 12h 01 Posto - Diariamente - 07h às 19h 01 posto - Diariamente - 08h às 20h
Auxiliar de Serviços Gerais	04	04 postos - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h

- 1.6. O quantitativo de profissionais e a respectiva carga horária estabelecidos para cada unidade foram definidos com base na **metragem das instalações, no fluxo de atendimento e na experiência decorrente de contratos anteriores**, nos quais o dimensionamento adotado se mostrou adequado para atender às necessidades dos serviços de limpeza, garantindo a manutenção das condições

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

de higiene e a adequada limpeza das unidades de saúde.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Secretaria Municipal de Saúde atualmente possui contrato vigente, oriundo da Dispensa Eletrônica nº 03/2025, para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços. O referido contrato possui vigência até 31 de outubro de 2026, não sendo admitida sua prorrogação. Dessa forma, faz-se necessária a realização de novo procedimento licitatório, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços.
- 2.2. Importa destacar que as atividades de limpeza e conservação são essenciais ao funcionamento dos estabelecimentos de saúde, uma vez que promovem condições sanitárias adequadas para a assistência à saúde e a prevenção de infecções. Nas unidades circulam diariamente pacientes, acompanhantes e profissionais, o que aumenta consideravelmente a carga microbiana nos ambientes. A limpeza criteriosa e a desinfecção correta são, portanto, medidas imprescindíveis para evitar a infecção cruzada, protegendo tanto os usuários quanto os trabalhadores do SUS, além de garantir a segurança e a eficácia dos procedimentos médicos realizados.
- 2.3. A eventual interrupção dos serviços de limpeza comprometeria diretamente a qualidade do atendimento, colocaria em risco a saúde da população e poderia ensejar responsabilização da Administração por omissão diante de um cenário previsível e evitável.
- 2.4. Assim, visando à continuidade dos serviços essenciais de saúde, à preservação do interesse público e ao cumprimento do princípio constitucional da eficiência

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

(art. 37 da CF/88), justifica-se a realização de contratação emergencial, nos termos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços.

- 2.5. Solicita-se, portanto, a publicação de edital de **contratação emergencial**, com o objetivo de assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços de limpeza nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, até a conclusão do novo certame licitatório.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços objeto da presente contratação serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde e em suas unidades vinculadas, em conformidade com as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.
- 3.2. A execução dos serviços compreenderá atividades de limpeza, higienização, conservação e manutenção básica dos ambientes internos e externos, observadas as atribuições específicas de cada posto de trabalho, bem como as rotinas e frequências definidas pela Administração.
- 3.3. Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão possuir aptidão física e qualificação compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, de modo a garantir a adequada execução dos serviços, com observância às normas técnicas, sanitárias e legais vigentes.
- 3.4. Os serviços deverão ser executados de acordo com os locais, horários, periodicidade e quantitativos de postos definidos pela Contratante, a partir da

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

data de início estabelecida em contrato, atendendo integralmente às necessidades operacionais das unidades de saúde.

- 3.5. Os empregados da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá e equipados com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e, quando aplicável, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), adequados às atividades desempenhadas, sendo seu fornecimento de inteira responsabilidade da Contratada.
- 3.6. Durante a execução contratual, é vedado aos profissionais da Contratada o desempenho de atividades diversas daquelas previstas no objeto da contratação, salvo quando expressamente autorizadas pela Contratante.
- 3.7. Compete à Contratada o fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra, materiais de consumo, equipamentos, uniformes, crachás, além de arcar com despesas relativas a transporte e alimentação dos seus empregados.
- 3.8. A substituição de profissionais somente poderá ocorrer mediante justificativa formal, em casos excepcionais, e com prévia anuência da Contratante, devendo a Contratada apresentar substituto com qualificação equivalente e toda a documentação exigida.
- 3.9. A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de profissionais que não estejam atendendo aos padrões de qualidade exigidos ou que incorram em conduta inadequada, devendo a Contratada promover a substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 3.10. Nos casos de rescisão do contrato de trabalho por iniciativa da Contratada, especialmente em decorrência de desempenho insatisfatório ou falta grave, **não será permitido o cumprimento de aviso prévio nas dependências da**

Secretaria Municipal de Saúde ou de suas unidades, devendo a substituição ocorrer de forma imediata.

- 3.11. A execução dos serviços de limpeza e desinfecção em unidades de saúde deverá observar rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Manual “Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies”, publicado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), bem como suas atualizações e demais normativas sanitárias aplicáveis.
- 3.12. A Contratada deverá assegurar que todas as atividades sejam realizadas de forma contínua, eficiente e segura, garantindo padrões adequados de qualidade, higiene e conservação dos ambientes, em atendimento às necessidades da Administração Pública.

4. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de forma contínua pela Contratante, com avaliações sistemáticas realizadas mensalmente, mediante registro formal das ocorrências verificadas, com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
- 4.2. A fiscalização contratual será formalizada por meio de instrumento próprio de registro, no qual serão consignadas, mensalmente, anotações, ocorrências e parecer técnico, considerando, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – cumprimento integral das disposições constantes neste Termo de Referência e no contrato;

II – qualidade e regularidade dos serviços executados;

III – adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme normas de segurança e medicina do trabalho;

IV – disponibilização tempestiva da documentação exigida pela fiscalização;

V – pontualidade, assiduidade, apresentação pessoal e conduta dos profissionais alocados;

VI – qualidade, adequação e condições de uso dos materiais, insumos, utensílios e equipamentos empregados na execução dos serviços.

4.3. A avaliação dos materiais de limpeza compreenderá, cumulativamente:

a) verificação quantitativa, mediante conferência periódica dos itens fornecidos, com base em relatórios de consumo, controle de estoque ou outro instrumento adotado pela fiscalização, a fim de assegurar a suficiência dos insumos para a execução dos serviços;

b) verificação qualitativa, mediante análise da eficiência dos produtos empregados na limpeza e desinfecção dos ambientes, podendo ser considerados aspectos como rendimento, adequação ao uso em ambientes de saúde e atendimento às normas sanitárias aplicáveis;

c) inspeção das condições de armazenamento, integridade e validade dos produtos disponibilizados.

4.4. Além da fiscalização exercida pelo gestor e fiscal do contrato, cada unidade de saúde contará com avaliação complementar da execução dos serviços. Para tanto, será designado responsável local, o qual procederá ao preenchimento de formulário padronizado, em periodicidade mensal, contendo informações acerca da qualidade, regularidade e adequação dos serviços prestados.

- 4.5. Os registros produzidos pelas unidades subsidiarão a consolidação do relatório mensal de fiscalização, servindo como instrumento de apoio à gestão e ao acompanhamento do contrato.
- 4.6. Verificada a ocorrência de irregularidades ou não conformidades, a Contratada será formalmente notificada para adoção das medidas corretivas necessárias, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.
- 4.7. A avaliação da execução contratual poderá subsidiar, ainda, a aplicação de glosas, retenções ou demais medidas administrativas cabíveis, conforme critérios estabelecidos no instrumento contratual.

5. DA COMPETÊNCIA E QUALIFICAÇÃO DOS CARGOS

5.1. SERVENTE DE LIMPEZA

5.1.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1.1.1. Limpeza e Higienização de Ambientes Internos

- a. Realizar a limpeza úmida e a seco de superfícies, pisos, paredes, portas, janelas, corrimãos e demais estruturas fixas;
- b. Higienizar e desinfetar sanitários, lavatórios, chuveiros e vestiários, utilizando produtos saneantes domissanitários adequados e EPIs exigidos;
- c. Realizar a limpeza concorrente e terminal em salas de atendimento, consultórios, salas de vacina, recepção, farmácia e demais dependências da unidade de saúde;

- I. Limpeza concorrente: É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários.
 - II. Limpeza Terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. Deve ser realizada após a saída de paciente considerado crítico do ponto de vista de transmissibilidade de agente patógeno, ou após procedimentos específicos, ou periódica conforme cronograma estabelecido pela gestão da Unidade de Saúde.
 - III. Limpeza imediata: Trata-se da higienização de áreas em contato com fluidos corporais de pacientes.
- d. Descartar corretamente resíduos comuns e infectantes conforme normas da ANVISA e orientações da Administração;
 - e. Repor suprimentos em banheiros e salas (papel higiênico, papel

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

toalha, sabonete líquido, álcool gel, etc.);

- f. Fazer a limpeza e desinfecção de mobiliários como mesas, cadeiras, bancadas, armários, macas e longarinas com produtos específicos;
- g. Limpar aparelhos eletrônicos e telefones com uso de flanela e solução adequada para não danificar os componentes;
- h. Limpar luminárias, persianas, divisórias, tetos, rodapés e forros, utilizando materiais apropriados e escadas, com segurança, respeitando a NR 35;
- i. Remover manchas em paredes, pisos e superfícies com o uso de produtos específicos autorizados pela Contratante;
- j. Realizar a limpeza de aparelhos sanitários, mantendo o ambiente livre de odores e sujidades;
- k. Realizar a limpeza do piso dos veículos que atuam como consultórios móveis e farmácia móvel;
- l. Realizar a lavagem de louça que foi utilizada para atender necessidades de pacientes. Por exemplo, após uma atividade em grupo onde foi servido algum alimento para paciente.

5.1.1.2. **Manutenção da Organização e Limpeza de Áreas Externas**

- a. Varrer e lavar áreas pavimentadas, como entradas, calçadas, pátios e estacionamentos;
- b. Remover folhas secas, resíduos e materiais orgânicos de áreas

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

verdes e jardins, evitando acúmulo e proliferação de insetos e pragas;

- c. Lavar fachadas, muros, vidros externos e superfícies expostas às intempéries;
- d. Utilizar equipamentos como lavadoras de alta pressão (lava-jato) para higienização profunda de pisos e paredes externas.

5.1.1.3. **Manuseio e Organização de Materiais**

- a. Organizar e manter o estoque de materiais de limpeza conforme orientação da Contratante;
- b. Controlar o uso racional de insumos, evitando desperdícios e comunicando necessidades de reposição;
- c. Realizar o descarte correto de EPIs inutilizados e recipientes de produtos químicos conforme normas ambientais.
- d. Realizar a lavagem de panos de prato e panos de limpeza, mantendo de molho com produto específico para promover o branqueamento.

5.1.1.4. **Segurança, Normas Técnicas e Conduta Profissional**

- a. Seguir as normas técnicas de biossegurança e segurança do trabalho, utilizando corretamente os EPIs (luvas, máscaras, botas, aventais, etc.);

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

- b. Zelar pela integridade dos equipamentos e utensílios, comunicando falhas, perdas ou danos ao responsável imediato;
- c. Manter comportamento ético e respeitoso com colegas, usuários e superiores;
- d. Cumprir escala de trabalho com pontualidade, manter postura profissional, sendo vedado ausentar-se do posto sem autorização da chefia imediata;
- e. Usar uniforme e portar sempre o crachá de identificação;
- f. Comunicar imediatamente qualquer situação de risco, como presença de estranhos, acidentes, furtos, incêndios ou situações que comprometam a segurança.

5.1.1.5. **Apoio Operacional**

- a. Auxiliar na movimentação de móveis, arquivos e equipamentos quando necessário;
- b. Apoiar equipes técnicas em montagens e preparações de ambientes conforme eventos ou campanhas de saúde;
- c. Separar e acondicionar resíduos recicláveis, infectantes, cortantes e perfurocortantes de acordo com as orientações da equipe técnica;
- d. Realizar outras atividades correlatas à função, sempre que solicitado provenientes do seu local de trabalho;

5.1.2. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

5.1.2.1. Ensino Fundamental Completo.

5.2.2.1. Curso de capacitação profissional na área de limpeza profissional ou hospitalar (comprovada por meio de certificado).

5.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

5.2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.2.1.1. Serviços de Manutenção de Áreas Verdes e Jardinagem

5.2.1.1.1. Corte de Grama:

- a. Executar o corte superficial da folhagem dos gramados, reduzindo-a à altura adequada conforme orientação da Contratante, utilizando equipamentos manuais ou motorizados (roçadeiras, aparadores).
- b. Antes do corte, realizar inspeção da área, removendo materiais indesejáveis como pedras, galhos, lixo e objetos cortantes.
- c. Executar o acabamento do corte junto a meios-fios, canteiros, calçadas e muros com precisão, garantindo aparência uniforme.
- d. Efetuar o recolhimento e acondicionamento dos resíduos da grama em sacos plásticos apropriados, procedendo à limpeza final da área e suas adjacências.

5.2.1.1.2. Roçada:

- a. Executar o corte de vegetação rasteira (até 10 cm do solo) em áreas verdes, vias de circulação ou terrenos com vegetação alta, utilizando roçadeiras manuais, mecânicas ou elétricas.
- b. Efetuar o rastelamento e amontoamento do material cortado, garantindo remoção total dos resíduos e limpeza da área ao final do serviço.

5.2.1.1.3. Capina Manual:

- a. Realizar a erradicação de ervas daninhas e plantas invasoras, removendo-as com enxada, enxadão ou sachê abaixo da linha do solo, preservando os canteiros e plantas ornamentais.
- b. Recolher, acondicionar e transportar os resíduos gerados, realizando limpeza detalhada da área trabalhada.

5.2.1.1.4. Aparar e Finalizar Extremos de Terrenos:

- a. Executar o acabamento das bordas e extremidades dos terrenos, canteiros, passagens e calçadas, garantindo uniformidade visual e evitando a rebrota desordenada da vegetação.

5.2.1.2. **Manutenção de Arbustos e Plantas Ornamentais**

5.2.1.2.1. Poda de Pequenos Galhos e Arbustos:

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

- a. Efetuar cortes de formação ou contenção de crescimento em árvores de pequeno porte, arbustos e cercas-vivas, com uso de ferramentas apropriadas como tesouras de poda, serrotes ou motopodas.
- b. Realizar o descarte dos resíduos de forma segura e adequada, observando a integridade de outras plantas próximas.

5.2.1.2.2 Poda de Cerca-viva e Sebes Ornamentais:

- a. Manter a estética e simetria das cercas-vivas com cortes regulares, respeitando o crescimento natural das plantas e orientações do setor responsável.

5.2.1.3. Limpeza de Áreas Externas e Vias de Acesso

5.2.1.3.1. Varrer e Rastelar:

- a. Utilizar ancinhos e vassouras apropriadas para a remoção de folhas, galhos e detritos, mantendo a limpeza constante das calçadas, pátios, canteiros, áreas pavimentadas e vias de acesso.

5.2.1.3.2. Coleta e Transporte de Resíduos:

- a. Acondicionar os resíduos produzidos em sacos plásticos de até 100 litros, realizando o transporte até o ponto de descarte.

5.2.1.3.3. Lavagem de Calçadas, Garagens, Entradas, Toldo e Fachada:

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

- a. Executar a limpeza pesada das calçadas e áreas externas com o uso de água pressurizada, escovas, vassouras de cerdas duras e produtos saneantes.

5.2.1.4. Apoio Operacional e Responsabilidade Técnica

- a. Realizar inspeções visuais periódicas para identificar pontos que demandam manutenção ou intervenção urgente (vegetação alta, entupimento de calhas, pragas visíveis, acúmulo de lixo etc.);
- b. Manter e zelar pela conservação das ferramentas, equipamentos e EPIs, comunicando ao superior qualquer dano ou necessidade de reposição;
- c. Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos, quando solicitado;
- d. Apoiar na preparação de áreas para eventos, ações públicas ou intervenções técnicas de outras equipes;
- e. Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos: luvas, botas, óculos, protetores auriculares e uniforme completo;
- f. Atuar com responsabilidade ambiental, respeitando o descarte correto dos resíduos e evitando danos à vegetação nativa ou ao patrimônio público.

5.2.2. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

5.2.2.1. Ensino Fundamental Completo.

6. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. SERVENTE DE LIMPEZA

	UNIDADE / ENDEREÇO	TOTAL DE POSTOS	POSTOS DE TRABALHO
1	Secretaria Municipal De Saúde Rua Independência, 185 Centro	03	02 Postos Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 09h às 13h / 14h às 18h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
2	Núcleo de Materiais para Distribuição Avenida Brasil, 190 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
3	Cais Dr. Antônio Marinho Albuquerque – Vila Luíza Rua Gervásio Annes, 303 Vila Luíza	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 44 horas semanais Segunda a sexta-feira - 10h às 14h / 15h às 19h Sábado - 08h às 12h

4	Cais Dr. Cyrilo Nacul Petrópolis Av. Brasil Leste, 1580 Bairro Petrópolis	03	01 Posto Servente de Limpeza - 12x36 Dia Diariamente - 07h às 19h 01 Posto Servente de Limpeza - 44 horas semanais Segunda a sexta-feira - 10h às 14h / 15h às 19h Sábado - 08h às 12h 01 Posto Servente de Limpeza - 30 horas semanais Segunda a sexta-feira - 19h às 01h
5	Cais Dr. Erwin Crussius Hípica Travessa Osvaldo Motta Fortes, 30 Bairro Hípica	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 44 horas semanais Segunda a sexta-feira - 10h às 14h / 15h às 19h Sábado - 08h às 12h
6	Cais Dr. Luís Augusto Hexsel Boqueirão Rua Cel. Pitinga, 11 Bairro Edmundo Trein	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 44 horas semanais Segunda a sexta-feira - 10h às 14h / 15h às 19h Sábado - 08h às 12h
7	Cais Dr. Luís Fragomeni São Cristóvão Rua Scarpelini Ghezzi, 55 Bairro Lucas Araújo	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 44 horas semanais Segunda a sexta-feira - 10h às 14h / 15h às 19h Sábado - 08h às 12h
8	Ambulatório Especialidades Rua Uruguai, 1180 Centro	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 18h às 22h
9	Farmácia Central Avenida Brasil, 190 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

18

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

10	Farmácia de Medicamentos Especiais Avenida Brasil, 316 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
11	Central de Vacinas Rua Capitão Geraldo Magela 707 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
12	Centro de Referência de Saúde da Mulher Rua Antônio Araújo, 1151 Bairro Popular	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
13	Centro de Referência de Saúde do Idoso Rua Antônio Araújo, 1151 Bairro Popular	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
14	SAMU Rua Lava Pés, 45 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 12x36 Dia Diariamente - 08h às 20h
15	Caps Ad Rua 7 de Agosto, 511 Boqueirão	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
16	Caps Infantil Rua XV de Novembro, 1365 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
17	Caps II Rua Paissandú, 649 Centro	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
18	Ambulatório Bela Vista Interior	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h
19	Ambulatório Capinzal Interior	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

20	Ambulatório Pulador Interior	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h
21	Ambulatório São Valentin / São Roque Interior	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h
22	Ambulatório Sede Independência Interior	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h
23	ESF 1º Centenário Av. Dr. Gelson Ribeiro, 148 Bairro 1º Centenário	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
24	ESF Adirbal Corralo Rua Uruguaiana, s/nº Vila Fátima	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
25	ESF Adolfo Groth Rua Cel. Bicaco, 991 Bairro Professor Schisler	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
26	ESF Adriana Lirio – Operária Rua Alferes Rodrigues, 90 Bairro Operária	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
27	ESF Edu Villa de Azambuja CAIC Rua Dalila, 160 Bairro Cohab II	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
28	ESF Hípica Rua Dom Pedrito, 986 Bairro Hípica	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
29	ESF Jaboticabal Rua Alvorada, s/nº Bairro Jaboticabal	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

20

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

30	ESF Jerônimo Coelho Rua Alfredo do Amaral, 130 Bairro Jerônimo Coelho	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
31	ESF Mattos Rua Felipe Moliterno, s/nº Bairro Mattos	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
32	ESF Nenê Graeff Rua Amilton Portes da Silva, nº 120 Bairro Nenê Graeff	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
33	ESF Planaltina Rua Professor Lucille Fragoso de Albuquerque, 235 Bairro Planaltina	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
34	ESF Ricci Rua Camilo Ribeiro, 975 Vila Ricci	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
35	ESF Santa Marta ESF Donária Rua Palmares, 434 Bairro Donária	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
36	ESF São Cristóvão Rua Celeste Formighieri Bairro São Cristóvão II	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
37	ESF São José Av. Luís de Camões, 217 Bairro São José	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
38	ESF São Luiz Gonzaga Rua Francisco Formigueri, s/n Bairro São Luiz Gonzaga	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

21

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

39	ESF Valinhos Rua Niterói, 150 Bairro Valinhos	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
40	ESF Zachia UBS Zachia Rua Argemiro Ferreira, 70 Bairro José Alexandre Zacchia	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
41	UBS Annes Rua Pedro Osório, 28 Bairro Annes	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
42	UBS Bom Recreio Interior	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
43	UBS Entre Rios Rua Rodrigues Alves, 887 Entre Rios	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
44	UBS Independente Rua Gomercindo Perucci, 568 Bairro Independente	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
45	UBS Ivo Ferreira Rua Brigada Militar, 740 Bairro Bom Jesus	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
46	UBS Jardim América Rua Ernesto Bertoldo, s/n Bairro Jardim América	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
47	UBS Menino Deus Rua Antônio Grespan, 49 Bairro Menino Deus	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
48	UBS Nonoai Rua dos Andradas, 165 Bairro Operária	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

22

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

49	UBS Nossa Senhora Aparecida Rua Nicolau Ribeiro, 100 Bairro Nossa Senhora Aparecida	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
50	UBS Parque Farroupilha Rua Tramandaí, 441 Bairro Parque Farroupilha	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
51	UBS Petrópolis Avenida Brasil Leste, 27 Bairro Petrópolis	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
52	UBS Prisional Rua Ana Neri, 498	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
53	UBS Santa Rita Rua João Bassini, 242 Bairro Santa Rita	01	01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h
54	UBS Santo Antônio Da Pedreira Rua Quin Cesari, 145 Bairro Santo Antônio da Pedreira	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
55	UBS Vila Nova Rua Aspirante Jenner, s/n Bairro Santa Maria	01	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h
56	Coordenadoria de Vigilância em Saúde Rua Silva Jardim, nº 727 Esquina com Rua Independência Centro	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 13h às 17h
57	Serviço de Atendimento Especializado – SAE Rua Silva Jardim, 714 Centro	02	01 Posto Servente de Limpeza - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h 01 Posto Servente de Limpeza - 20 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h

6.1.1. A ESF Mattos e a UBS Nossa Senhora Aparecida encontram-se

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

atualmente em fase de construção. Dessa forma, informamos abaixo os novos endereços das referidas unidades, os quais passarão a ser adotados após a inauguração:

6.1.1.1. ESF Mattos: Rua Renato Souza Santos, S/N.

6.1.1.2. UBS Nossa Senhora Aparecida: Rua Olinda com a Rua Francisco Ribeiro, 112.

6.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

6.2.1. Os serviços contratados serão executados pelos funcionários da Contratada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades vinculadas, conforme cronograma mensal previamente estabelecido.

Profissional	Total de Postos	Carga horária
Auxiliar de Serviços Gerais	04	04 Postos - 40 horas semanais Segunda a sexta-feira - 08h às 12h / 13h às 17h

6.2.2. Serão duas equipes de trabalho, cada uma composta por dois profissionais, que atuarão simultaneamente em locais distintos, conforme cronograma de atividades previamente estabelecido.

6.2.3. A Contratada deverá elaborar, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do início da vigência do contrato, o **cronograma de execução** das atividades a serem desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais, o qual deverá ser submetido à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

- 6.2.3.1. O cronograma deverá ser elaborado por meio de plataforma digital, conforme modelo disponibilizado pelo fiscal do contrato, o qual deverá possuir acesso integral à visualização e edição das informações.
 - 6.2.3.2. O cronograma deverá ser atualizado diariamente pela Contratada, com o registro detalhado das atividades executadas em cada unidade.
 - 6.2.3.3. Havendo necessidade de alteração no cronograma, a Contratada deverá comunicar previamente o fiscal do contrato, que se responsabilizará pela devida ciência às unidades impactadas.
 - 6.2.3.4. O cronograma mensal de execução deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior à prestação dos serviços.
- 6.3. Os horários e locais de prestação dos serviços poderão ser alterados conforme necessidade da Contratante, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício, a fim de viabilizar a adequada realocação dos profissionais designados.
- 6.4. Visando a melhor execução do objeto contratual, poderá haver acréscimo de locais de prestação dos serviços, desde que dentro dos limites legais previstos na legislação vigente, mediante justificativa da Secretaria.

7. DA ÁREA MENSURADA

- 7.1. Área em metros quadrados (m²) da Secretaria Municipal de Saúde e unidades vinculadas.

	SETOR	METRAGEM (m²)
1	Secretaria Municipal De Saúde	748,00
2	Cais Dr. Antônio Marinho Albuquerque – Vila Luíza	399,34
3	Cais Dr. Cyrio Nacul – Petrópolis	721,73
4	Cais Dr. Erwin Crussius – Hípica	463,46
5	Cais Dr. Luís Augusto Hexsel – Boqueirão	384,21
6	Cais Dr. Luís Fragomeni – São Cristóvão	405,46
7	Ambulatório Especialidades	465,00
8	Farmácia Central	750,00
9	Farmácia de Medicamentos Especiais	400,00
10	Central de Vacinas	180,00
11	Centro de Referência de Saúde da Mulher	572,72
12	Centro de Referência de Saúde do Idoso	440,00
13	SAMU	350,00
14	Caps Ad	345,37
15	Caps Infantil	250,50
16	Caps II	400,00
17	Ambulatório Bela Vista	86,43
18	Ambulatório Capinzal	34,44
19	Ambulatório Pulador	91,57
20	Ambulatório São Valentin/São Roque	80,00
21	Ambulatório Sede Independência	110,00
22	ESF 1º Centenário	416,00

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

26

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

23	ESF Adirbal Corralo	518,15
24	ESF Adolfo Groth	225,00
25	ESF Adriana Lirio – Operária	300,00
26	ESF Edu Villa de Azambuja (Caic)	519,22
27	ESF Hípica	200,00
28	ESF Jaboticabal	200,00
29	ESF Jerônimo Coelho	400,00
30	ESF Mattos	519,22
31	ESF Nenê Graeff	365,75
32	ESF Planaltina	250,00
33	ESF Ricci	262,00
34	ESF Santa Marta / ESF Donária	519,15
35	ESF São Cristóvão	450,38
36	ESF São José	262,10
37	ESF São Luiz Gonzaga	518,15
38	ESF Valinhos	326,95
39	ESF Zachia / UBS Zachia	711,65
40	UBS Annes	469,70
41	UBS Bom Recreio	117,65
42	UBS Entre Rios	70,00
43	UBS Independente	365,75
44	UBS Ivo Ferreira	79,20
45	UBS Jardim América	265,00

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

27

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

46	UBS Menino Deus	67,50
47	UBS Nonoai	365,75
48	UBS Nossa Senhora Aparecida	519,22
49	UBS Parque Farroupilha	365,75
50	UBS Petrópolis	469,00
51	UBS Prisional	190,00
52	UBS Santa Rita	360,00
53	UBS Santo Antônio Da Pedreira	365,75
54	UBS Vila Nova	326,95
55	Coordenadoria de Vigilância em Saúde	800,00
56	Serviço de Atendimento Especializado – SAE	1.126,79

7.1.1. Referente à **ESF Mattos** e à **UBS Nossa Senhora Aparecida**, foi considerada a área informada de acordo com as **futuras instalações**, as quais possuem metragem superior à das instalações atualmente utilizadas.

7.1.2. As metragens informadas estão de acordo com as respectivas **plantas baixas das unidades**.

7.2. Área estimada para o corte de grama e limpeza de pátio.

	SETOR	METRAGEM (m²)
1	Secretaria Municipal De Saúde	80,00
2	Cais Dr. Antônio Marinho Albuquerque – Vila Luíza	970,00
3	Cais Dr. Cyrio Nacul – Petrópolis	150,00

4	Cais Dr. Erwin Crussius – Hípica	200,00
5	Cais Dr. Luís Augusto Hexsel – Boqueirão	100,00
6	Cais Dr. Luís Fragomeni – São Cristóvão	140,00
7	Ambulatório Especialidades	0,00
8	Farmácia Central	0,00
9	Farmácia de Medicamentos Especiais	0,00
10	Central de Vacinas	80,00
11	Centro de Referência de Saúde da Mulher	0,00
12	Centro de Referência de Saúde do Idoso	0,00
13	SAMU	100,00
14	Caps Ad	150,00
15	Caps Infantil	200,00
16	Caps II	0,00
17	Ambulatório Bela Vista	200,00
18	Ambulatório Capinzal	200,00
19	Ambulatório Pulador	200,00
20	Ambulatório São Valentin/São Roque	200,00
21	Ambulatório Sede Independência	300,00
22	ESF 1º Centenário	20,00
23	ESF Adirbal Corralo	260,00
24	ESF Adolfo Groth	300,00
25	ESF Adriana Lirio – Operária	80,00
26	ESF Edu Villa de Azambuja (Caic)	100,00
27	ESF Hípica	260,00
28	ESF Jaboticabal	0,00
29	ESF Jerônimo Coelho	400,00
30	ESF Mattos	100,00
31	ESF Nenê Graeff	50,00

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

29

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

32	ESF Planaltina	300,00
33	ESF Ricci	250,00
34	ESF Santa Marta / ESF Donária	300,00
35	ESF São Cristóvão	62,00
36	ESF São José	500,00
37	ESF São Luiz Gonzaga	600,00
38	ESF Valinhos	100,00
39	ESF Zachia / UBS Zachia	450,00
40	UBS Annes	100,00
41	UBS Bom Recreio	200,00
42	UBS Entre Rios	40,00
43	UBS Independente	100,00
44	UBS Ivo Ferreira	250,00
45	UBS Jardim América	150,00
46	UBS Menino Deus	60,00
47	UBS Nonoai	400,00
48	UBS Nossa Senhora Aparecida	30,00
49	UBS Parque Farroupilha	550,00
50	UBS Petrópolis	50,00
51	UBS Prisional	0,00
52	UBS Santa Rita	200,00
53	UBS Santo Antônio Da Pedreira	365,00
54	UBS Vila Nova	350,00
55	Coordenadoria de Vigilância em Saúde	0,00
56	Serviço de Atendimento Especializado – SAE	50,00
57	Hospital Dia da Criança	150,00

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

30

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

8. DOS MATERIAIS, INSUMOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. Para a adequada execução dos serviços contratados, a Contratada deverá disponibilizar, de forma **permanente e suficiente**, todos os materiais, insumos, acessórios, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao pleno atendimento de cada setor, devendo ser de primeira qualidade e permanecer disponíveis à equipe, garantindo a execução eficiente e ininterrupta dos serviços.
- 8.2. A Contratada deverá assegurar a **reposição ou substituição imediata** dos itens sempre que se verificar desgaste, perda de eficácia, vencimento ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, funcionalidade ou segurança.

8.3. Materiais de limpeza e equipamentos de limpeza:

	PRODUTO	UNIDADE
1	Água sanitária, à base de cloro, - 1 Litro	LITRO
2	Álcool líquido etílico 70% - 1 Litro	LITRO
3	Balde plástico, com cabo 15L a 20L	UNIDADE
4	Cera líquida incolor para piso, aproximadamente 700ml a 750ml	UNIDADE
5	Desentupidor de vaso sanitário	UNIDADE
6	Desinfetante e germicida líquido - 1 Litro	LITRO
7	Desodorizador de ar 360ml a 400ml	UNIDADE
8	Detergente clorado - 1 Litro	LITRO
9	Detergente de louça neutro - 500ML	UNIDADE
10	Escova multiuso de limpeza com base, alça e cerdas de plástico	UNIDADE
11	Escova sanitária com cerdas resistente, cabo em plástico e suporte	UNIDADE
12	Esponja de louça dupla face	UNIDADE

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

13	Kit Balde Espremedor Profissional Mop + Cabo + Refil Algodão para limpeza úmida Capacidade 20 litros	UNIDADE
14	Limpa vidro, com gatilho - 500ML	UNIDADE
15	Lustra móveis líquido, embalagem mínima de 200 ml, com fácil espalhabilidade.	UNIDADE
16	Pá coletora lixo com cabo longo/alto	UNIDADE
17	Palha de aço - Pacote com 6 unidades	UNIDADE
18	Pano de chão em microfibra, medindo aproximadamente 60 x 80 cm, com alta capacidade de absorção, sem costuras, resistente e adequado para limpeza de superfícies em geral	UNIDADE
19	Pano de limpeza em microfibra branca, medindo aproximadamente 30 x 35 cm, com alta capacidade de absorção, sem costuras, resistente e adequado para limpeza de superfícies em geral	UNIDADE
20	Pano de prato, 100% algodão, cor branca, com alta capacidade de absorção, medindo aproximadamente 40 x 70 cm	UNIDADE
21	Placa de sinalização de Piso Molhado/Esorregadio.	UNIDADE
22	Rodo com cabo, com borracha (não E.V.A) de alta qualidade medindo aproximadamente 40cm	UNIDADE
23	Rodo com cabo, com esponja abrasiva, medindo aproximadamente 28 cm	UNIDADE
24	Rodo limpa Vidros profissional dupla face telescópico com cabo extensor 4,5 Mts para Janelas Altas	UNIDADE
25	Sabão em barra azul, aproximadamente 200gr	UNIDADE
26	Sabão em pó, biodegradável 1 kg	UNIDADE
27	Saco de lixo preto, 100 litros com no mínimo 0,10 (100) micras, com 100 unidades	UNIDADE
25	Saco de lixo preto, 30 litros com no mínimo 0,10 (100) micras, com 100 unidades	UNIDADE
26	Saco de lixo preto, 60 litros com no mínimo 0,10 (100) micras, com 100 unidades	UNIDADE
27	Saponáceo cremoso, embalagem entre 250ml e 300 ml	UNIDADE
28	Vassoura com cabo de alumínio de 5 metros (cabo extensível até 05 metros) para limpar forro e gesso	UNIDADE
29	Vassoura de nylon com cabo com cerdas de aproximadamente 10cm	UNIDADE

8.3.1. Todos os produtos de limpeza fornecidos deverão ser devidamente

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

32

Assinado eletronicamente por **CARLA DIOVANA CAMPANA**, em 09/10/2026 14:27:37

Assinado eletronicamente por **CAROLINE GOSCH, Secretário(a) de Saúde**, em 09/10/2026 16:05:22

Assinado eletronicamente por **GLAUCIA SERAFINI DA SILVA, Coordenador(a) de Administração e Planejamento**, em 09/10/2026 14:31:37 pela Portaria 3650/2025

Verifique a autenticidade em <https://www.pmpf.rs.gov.br/autentica/> informando a chancela ZHGX.DUOR.OJZX.IDNH

acondicionados de modo a preservar suas propriedades físico-químicas e sua eficácia, conforme as exigências estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), em especial as normas contidas na Resolução RDC nº 59/2010, que dispõe sobre Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos Saneantes.

8.3.2. Os materiais de limpeza fornecidos deverão ser de comprovada qualidade, possuir registros válidos junto aos órgãos competentes e apresentar prazo de validade superior a 90 (noventa) dias, contados da data de vencimento indicada na embalagem, de modo a garantir sua segurança e eficácia durante a utilização.

8.3.3. Caso a Secretaria de Saúde do Município de Passo Fundo identifique baixa qualidade ou ineficiência nos produtos fornecidos, poderá solicitar a substituição por outros de marca e qualidade superiores.

8.3.4. A contratada deverá fornecer uma lista com todos os materiais para que cada unidade encaminhe o pedido com as quantidades necessárias para o mês.

8.4. **Materiais e equipamentos para execução do serviço de Auxiliar de Serviços Gerais:**

8.4.1. Para a execução adequada dos serviços de apoio e manutenção, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes materiais e equipamentos, observando as normas de segurança e ergonomia aplicáveis:

Equipamentos e Materiais <u>minimamente</u> sugeridos:		
	PRODUTO	UNIDADE

Equipamentos e Materiais <u>minimamente</u> sugeridos:		
1	Ancinho	Unidade
2	Aparador de cerca viva	Unidade
3	Combustível (gasolina + óleo 2t)	Litro
4	Cortador de grama a gasolina	Unidade
5	Cortador de grama elétrico	Unidade
6	Enxada	Unidade
7	Enxadão	Unidade
8	Escada de no mínimo 5 metros	Unidade
9	Foice	Unidade
10	Lavadora de alta pressão (lavajato)	Unidade
11	Mangueira para jardim 30 metros com esguicho com jato regulável e adaptador com engate rosqueado.	Unidade
12	Pá de jardinagem	Unidade
13	Pá de lixo com cabo	Unidade
14	Rastelo	Unidade
15	Roçadeira a gasolina	Unidade
16	Saco plástico preto, para lixo comum – 10 micras	Pacote
17	Tesoura para poda	Unidade
15	Vassoura multiuso	Unidade

8.5. A relação de materiais e equipamentos descrita na cláusula 8 não esgota todas as atividades e demandas inerentes à função de Auxiliar de Limpeza e de Serviços Gerais. Mediante solicitação formal da fiscalização do contrato, a Contratada deverá atender a outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições previstas, sem que isso implique em alteração do objeto ou dos encargos contratuais.

8.6. Todos os materiais, utensílios e equipamentos mencionados nos subitens anteriores deverão ser de primeira qualidade e estar permanentemente disponíveis à equipe de profissionais, de forma a garantir a execução contínua,

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

eficiente e ininterrupta dos serviços contratados.

- 8.7. Os equipamentos e utensílios fornecidos deverão estar sempre em perfeitas condições de uso, conservação e segurança. Em caso de avaria, defeito ou desgaste que comprometa sua funcionalidade, a Contratada deverá providenciar a substituição ou reparo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da constatação ou notificação, sem qualquer ônus adicional ao Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.
- 8.8. Todos os equipamentos elétricos utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente dotados de sistemas de proteção adequados (tais como dispositivos de proteção contra sobrecarga, curto-circuito ou fuga de corrente), de modo a evitar danos à rede elétrica, aos bens patrimoniais e à integridade física de colaboradores e terceiros nas dependências do Contratante.
- 8.9. A Contratada deverá fornecer, de forma contínua e suficiente, todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades atribuídas aos profissionais de Servente de Limpeza e Auxiliar de Serviços Gerais. Esses itens deverão ser prontamente repostos ou substituídos sempre que houver término, avaria ou desgaste, de modo a evitar interrupções, alterações na metodologia dos serviços e prejuízos à jornada de trabalho estabelecida.
- 8.10. A Contratada será responsável pela disponibilização, fornecimento e reposição, sem ônus ao Contratante, de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à execução dos serviços, tais como luvas, máscaras, óculos de proteção, aventais e outros eventualmente requeridos, conforme disposto na Norma Regulamentadora NR-6, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 8.11. Para os produtos de limpeza considerados químicos é obrigatório a

disponibilização da Ficha FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos).

- 8.12. Para a realização de limpezas pesadas, a Contratada deverá manter à disposição das unidades os seguintes equipamentos: **lavadora de alta pressão (lava-jato), mangueira de 30 metros, extensão elétrica com, no mínimo, 20 metros e escada de alumínio de 3 degraus, com plataforma de apoio.**
- 8.13. A utilização dos equipamentos listados no item 8.12 ocorrerá de forma **rotativa**, conforme a necessidade de cada unidade, mediante solicitação e agendamento prévio junto ao fiscal do contrato. Caberá à Contratada assegurar a **manutenção, conservação, substituição e pleno funcionamento dos equipamentos**, garantindo que permaneçam disponíveis e em condições adequadas de uso sempre que solicitados.

9. DO UNIFORME E EPI'S

- 9.1. A Contratada deverá fornecer, obrigatoriamente e sem qualquer ônus aos seus empregados, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades a serem executadas no âmbito do órgão contratante.
- 9.2. Os itens fornecidos deverão considerar as variações climáticas ao longo do ano, garantindo conforto térmico, segurança e funcionalidade no desempenho das atividades laborais.
- 9.3. Os EPIs deverão atender integralmente às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a **NR-06 e NR 38**, devendo possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. Tais equipamentos deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, perda de funcionalidade ou quando solicitado pela fiscalização contratual, de modo a assegurar a proteção e a integridade física dos trabalhadores.

9.4. Os uniformes deverão ser confeccionados com material de boa qualidade, resistente e de fácil higienização, compatível com as atividades desempenhadas, contendo a identificação da empresa contratada (nome e/ou logotipo), em local visível.

9.5. Cada conjunto de uniforme deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

9.5.1. **Servente de Limpeza:**

9.5.1.1. **Jaleco profissional:** manga curta, modelo reto, confeccionado em tecido resistente e de fácil higienização, na cor azul marinho, com comprimento adequado para cobertura da região glútea e com bolsos frontais laterais – **02 (duas) unidades por trabalhador;**

9.5.1.2. **Calçado fechado:** com sola antiderrapante, apropriado ao ambiente de trabalho – **02 (duas) unidades por trabalhador;**

9.5.1.3. **Botas:** em material impermeável, com cano alto e de solado antiderrapante – **01 (uma) unidade por trabalhador;**

9.5.1.4. **Crachá de identificação funcional** – **01 (uma) unidade por trabalhador;**

9.5.1.5. **Luvas de limpeza:** conforme necessidade operacional.

9.5.1.6. **Máscara de procedimento:** conforme necessidade operacional.

9.5.2. **Auxiliar de Serviços Gerais:**

9.5.2.1. **Camisa de Manga Longa:** Confeccionado em tecidos tecnológicos com proteção UV50, que sejam leves e de

secagem rápida, na cor azul marinho – **02 (duas) unidades por trabalhador;**

9.5.2.2. **Calça Comprida:** Confeccionada em tecido resistente – **02 (duas) unidades por trabalhador;**

9.5.2.3. **Botas de Segurança:** Conforme NR para a função – **01 (uma) unidade por trabalhador;**

9.5.2.4. **Chapéu Australiano:** Com proteção de nuca – **01 (uma) unidade por trabalhador;**

9.5.2.5. **Avental de Proteção:** Conforme necessidade operacional.

9.5.2.6. **Perneira:** Conforme necessidade operacional.

9.5.2.7. **Protetor facial:** Óculos de proteção ou viseira, conforme necessidade operacional.

9.5.2.8. **Luvas corrugadas:** Conforme necessidade operacional.

9.5.2.9. **Protetor Auricular** - Abafador de ruído, conforme necessidade operacional.

9.5.2.10. **Protetor Solar:** Mínimo de FPS 30, em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, dentro do prazo de validade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

9.5.2.11. **Repelente de Insetos:** Em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, dentro do prazo de validade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

9.6. O calçado fornecido deverá ser apropriado ao ambiente laboral, visando à proteção contra escorregões, impactos, umidade e demais riscos ocupacionais.

- 9.7. As botas estão recomendadas para a proteção dos pés e parte das pernas durante atividades com água e produtos químicos e, ainda, para evitar quedas.
- 9.8. A Contratada deverá observar as características físicas dos trabalhadores, especialmente quanto ao tamanho e à ergonomia, para o fornecimento adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo ajuste correto, conforto e plena eficácia na proteção durante a execução das atividades.
- 9.9. É vedado o uso de roupas com decotes, peças de comprimento reduzido ou calçados abertos no ambiente de trabalho, com o objetivo de manter a padronização, o decoro institucional e a segurança dos trabalhadores
- 9.10. Os profissionais deverão manter os cabelos presos durante a execução das atividades.
- 9.11. O fornecimento dos uniformes e EPIs deverá observar os seguintes critérios:
- I – Entrega inicial de **02 (dois) conjuntos completos por trabalhador**, no início da vigência contratual;
- II – Substituição de **01 (um) conjunto a cada 06 (seis) meses**, ou no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, mediante solicitação formal do Contratante, em caso de inadequação quanto ao uso, apresentação ou conservação;
- III – As luvas deverão ser substituídas sempre que necessário, conforme demanda operacional;
- IV – Os EPIs deverão estar permanentemente disponíveis, com reposição imediata em caso de perda de funcionalidade;
- V – Para colaboradoras gestantes, os uniformes deverão ser adequados às

condições do período gestacional, com substituição sempre que necessário.

9.12. O crachá de identificação funcional deverá conter, de forma legível:

9.12.1. Nome da empresa empregadora;

9.12.2. Nome completo do trabalhador;

9.12.3. Foto atual do trabalhador;

9.12.4. Cargo ou função;

9.12.5. A expressão: “A serviço do Município de Passo Fundo/RS”.

9.13. O prazo máximo para fornecimento dos uniformes será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da assinatura do contrato.

9.14. Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pelo Contratante. Para tanto, a Contratada deverá apresentar amostras físicas de cada item, ficando sujeita à reprovação e substituição caso não atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.15. A Contratada deverá manter ficha de entrega de EPIs por trabalhador, contendo a descrição dos itens fornecidos, datas de entrega, substituições realizadas e assinatura do empregado, devendo tais registros permanecer disponíveis para fiscalização.

9.16. Deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato, cópia das referidas fichas, devidamente assinadas e datadas, permanecendo os documentos originais disponíveis para fins de fiscalização sempre que solicitados.

9.17. A Contratada deverá orientar e treinar seus empregados quanto ao uso correto, conservação e guarda dos EPIs, responsabilizando-se pela fiscalização de sua utilização durante a execução dos serviços.

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

40

- 9.18. A higienização dos uniformes será de responsabilidade dos empregados, devendo a Contratada fornecer orientações adequadas de conservação.
- 9.19. A Contratada deverá manter estoque mínimo de EPIs, de modo a garantir reposição imediata sempre que necessário.
- 9.20. Deverão ser disponibilizadas, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), luvas de limpeza confeccionadas em látex natural, devidamente certificadas, com Certificado de Aprovação (CA) vigente, fornecidas em tamanhos adequados aos usuários e em, no mínimo, duas cores distintas, a fim de possibilitar a diferenciação de uso conforme a atividade desempenhada.
- 9.20.1. **Luvas de cor escura:** usadas na limpeza e desinfecção de superfícies onde a sujeira é maior (Exemplos: pisos; banheiro; lixeiras).
- 9.20.2. **Luvas de cor clara:** usadas na limpeza e desinfecção de mobiliários (Exemplos: mesas, cadeiras, paredes, portas e lavatórios/pias).

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DO CONTRATANTE:

- 10.1.1. Exigir da Contratada o cumprimento integral do objeto contratual, bem como das cláusulas e condições pactuadas, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 10.1.2. Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, após a verificação da prestação dos serviços, condição necessária para a liberação dos pagamentos;
- 10.1.3. Aplicar à Contratada as penalidades administrativas cabíveis, nos casos

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

de inadimplemento contratual total ou parcial, nos termos do contrato e da legislação aplicável, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

- 10.1.4. Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do contrato, desde que formalmente solicitados, assegurando-se a continuidade e a qualidade dos serviços contratados;
- 10.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada no prazo estipulado contratualmente, desde que a prestação dos serviços tenha sido realizada conforme o pactuado e a nota fiscal/fatura apresentada esteja devidamente atestada pelo setor competente;
- 10.1.6. Notificar formalmente a Contratada acerca da aplicação de quaisquer sanções administrativas, assegurando-lhe o direito à prévia defesa;
- 10.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor ou equipe de servidores designados formalmente por Portaria específica, com base no art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes o registro de ocorrências relevantes e a comunicação

10.2. **DA CONTRATADA:**

- 10.2.1. Executar fielmente o contrato, conforme as cláusulas pactuadas, responsabilizando-se pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial;
- 10.2.2. Arcar com o pagamento de todos os tributos que incidam, ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais e a mão de obra utilizados na execução do contrato;
- 10.2.3. Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

42

habilitação exigidas para a contratação;

- 10.2.4. Manter atualizados, junto ao Contratante, seus dados cadastrais, incluindo endereço completo, número de telefone, endereço de e-mail e demais informações necessárias à comunicação entre as partes, de modo a viabilizar convocações, notificações e intimações sempre que necessário;
- 10.2.5. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais alterações no quantitativo do objeto, respeitado o limite legal de acréscimos ou supressões;
- 10.2.6. Executar o objeto contratual com qualidade, no preço, prazo e forma estabelecidos na proposta, no edital e seus anexos, sendo de sua responsabilidade a contratação de mão de obra qualificada e em quantidade suficiente para a adequada prestação dos serviços;
- 10.2.7. Abster-se de subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual a terceiros, salvo mediante autorização expressa do Contratante, sendo nulo de pleno direito qualquer ato praticado em desconformidade com esta exigência, além de configurar infração passível de penalidade;
- 10.2.8. Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e instalações do Contratante que vier a utilizar, responsabilizando-se pela reparação, correção ou substituição, às suas expensas, sempre que necessário;
- 10.2.9. Responder por danos causados, por ação ou omissão, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.2.10. Responder por acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços, bem como por danos decorrentes de caso fortuito ou força

maior, e ainda por quaisquer destruições, danos, defeitos ou incorreções causados nos serviços ou bens da Contratante, de seus profissionais ou de terceiros, ainda que verificados em via pública, assumindo integral responsabilidade pela reparação dos prejuízos;

- 10.2.11. Manter devidamente registrados, em suas respectivas Carteiras de Trabalho, os empregados que atuarem na execução do contrato, assegurando-lhes, independentemente do vínculo, no mínimo, a remuneração prevista pelos respectivos sindicatos ou órgãos de classe competentes;
- 10.2.12. Responder integralmente pelo pagamento de salários e encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários da mão de obra empregada, bem como por todas as obrigações decorrentes da condição de empregadora;
- 10.2.13. Adotar o regime tributário do Lucro Real ou Lucro Presumido, conforme informado no Resumo Final das Planilhas de Custos, a partir da assinatura do contrato, caso ainda não o adote;
- 10.2.14. Arcar com todos os custos relativos a combustível e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços contratados;
- 10.2.15. Abster-se de contratar, durante toda a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão contratual, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, responsabilizando-se por verificar previamente a inexistência de tais vínculos e por adotar as medidas necessárias;
- 10.2.16. A Contratada deverá atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (**Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**), zelando pela

confidencialidade, integridade e segurança dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas;

- 10.2.17. Deverá, ainda, incluir nos contratos de trabalho de seus empregados cláusula específica de confidencialidade, por meio da qual o funcionário se comprometa a não divulgar, compartilhar ou utilizar indevidamente quaisquer dados e informações a que tiver acesso em razão de suas atividades, especialmente aqueles relacionados às unidades de saúde, aos pacientes e aos servidores, sob pena de responsabilização nos termos da legislação vigente;
- 10.2.18. Garantir que o tratamento de dados pessoais de seus empregados e de terceiros envolvidos na execução do contrato seja realizado com fundamento em base legal adequada, incluindo, a obtenção de **termo de consentimento do titular dos dados**, devendo manter os respectivos registros organizados e disponíveis para apresentação ao Contratante sempre que solicitado;
- 10.2.19. Assegurar que os profissionais estejam devidamente uniformizados, identificados por crachá funcional e portando os respectivos EPIs, conforme exigido pela legislação vigente e pelas normas de segurança aplicáveis;
- 10.2.20. Disponibilizar, às suas expensas, todos os **Equipamentos de Proteção Individual** (EPIs) exigidos, bem como pessoal devidamente capacitado e os demais recursos necessários à plena execução do objeto contratual, nos termos das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho;

- 10.2.21. Fornecer os **uniformes** de trabalho aos seus empregados, sem ônus para estes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, nos termos da cláusula 9 deste instrumento e seus subitens;
- 10.2.22. Exigir e garantir que seus empregados cumpram integralmente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, fornecendo, quando necessário, os EPIs adequados, nos termos das Normas Regulamentadoras (NRs) e da legislação trabalhista;
- 10.2.23. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração, informando tudo o que ocorrer de relevante à unidade para ao fiscal do contrato;
- 10.2.24. Orientar seus funcionários quanto às atividades Contratadas, alertando-os para que não realizem tarefas estranhas ao escopo do contrato. A Contratada deverá informar imediatamente ao Contratante quaisquer desvios de função identificados;
- 10.2.25. Informar aos seus empregados que é expressamente proibido fumar ou portar cigarros e similares nas áreas onde os serviços forem prestados, conforme legislação sanitária e normas internas do Contratante;
- 10.2.26. Zelar para que seus empregados mantenham conduta profissional adequada, observando princípios de ética, asseio pessoal, respeito interpessoal, urbanidade no trato e pontualidade no cumprimento da jornada de trabalho, devendo adotar padrões de comportamento compatíveis com o ambiente de prestação de serviços públicos de saúde, com cordialidade e respeito no atendimento aos usuários e servidores, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados e para a manutenção de um ambiente institucional adequado;
- 10.2.27. Manter acompanhamento periódico do estado de saúde dos

empregados, promovendo a substituição imediata dos que apresentarem condições de saúde incompatíveis com a função exercida, conforme determinação médica ou legal;

- 10.2.28. Elaborar, executar e comprovar, às suas expensas, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), ou seus equivalentes, conforme exigido pelas Normas Regulamentadoras e compatíveis com os serviços e quantidade de empregados alocados ao contrato;
- 10.2.29. Caso haja alteração no percentual de insalubridade por determinação legal ou por meio de laudo pericial, a Contratada deverá comunicar formalmente o Contratante, apresentando a devida comprovação. Após a solicitação e validação das informações, o Contratante efetuará o correspondente repasse, nos termos da legislação vigente;
- 10.2.30. Efetuar o pagamento dos salários de seus empregados, vinculados à execução do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Município de Passo Fundo/RS, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais devem ser recolhidos nos respectivos prazos, apresentando-se as comprovações sempre que solicitado;
- 10.2.31. Em caso de impedimento para o cumprimento do disposto na cláusula anterior, a Contratada deverá apresentar, de forma imediata, justificativa formal ao Contratante, para fins de verificação e acompanhamento;
- 10.2.32. Fica vedado à Contratada condicionar o pagamento dos salários e

demais verbas devidas aos seus empregados à quitação das faturas por parte do Contratante, em respeito ao princípio da continuidade da prestação dos serviços;

- 10.2.33. O eventual atraso no pagamento das faturas pelo Contratante, por quaisquer razões, não exime a Contratada da obrigação de efetuar o pagamento pontual dos salários e encargos trabalhistas de seus empregados, nos termos da legislação aplicável;
- 10.2.34. Ter ciência de que, a partir da assinatura do contrato, o Contratante ficará autorizado, nos termos da legislação vigente, a reter valores das faturas devidas à Contratada e utilizá-los para efetuar diretamente o pagamento de salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados à execução contratual, caso seja constatado o inadimplemento dessas obrigações por parte da Contratada. Tal medida será adotada até a regularização da situação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais e contratuais cabíveis;
- 10.2.35. Fornecer aos seus empregados, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, os benefícios necessários à execução das atividades, incluindo **cartão de transporte público devidamente carregado**, em quantidade compatível com a jornada e os horários de trabalho, **vale-alimentação** conforme a jornada e o local de atuação, bem como quaisquer outros benefícios exigidos pela legislação vigente ou indispensáveis ao adequado desempenho das funções, devendo todos ser concedidos de forma tempestiva e em conformidade com a legislação aplicável;
- 10.2.36. Realizar a entrega do cartão de transporte público devidamente recarregado diretamente na unidade em que o empregado estiver lotado, em tempo hábil ao cumprimento de sua jornada de trabalho,

assegurando a concessão do benefício;

- 10.2.37. Na hipótese de não disponibilização do cartão de transporte público devidamente recarregado, por qualquer motivo, a Contratada deverá assegurar o reembolso ao empregado, na folha de pagamento imediatamente subsequente, do valor efetivamente despendido com o deslocamento para o trabalho, mediante comprovação, em conformidade com a legislação vigente;
- 10.2.38. Realizar a entrega do comprovante de pagamento (contracheque) impresso ao empregado, garantindo o acesso às informações relativas à sua remuneração, em observância ao disposto no art. 464 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- 10.2.39. Controlar os horários de trabalho dos empregados alocados na execução do contrato, sendo essa responsabilidade exclusiva da Contratada;
- 10.2.40. Manter registro claro, preciso e atualizado da jornada de trabalho dos empregados, por meio de sistema de **controle de ponto**, devendo a Contratada fornecer cópia física dos respectivos registros ao fiscal do contrato até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, bem como sempre que solicitado;
- 10.2.41. Emitir mensalmente, para cada funcionário, **espelho individual de ponto**, contendo nome completo, função, carga horária, local e horário de trabalho, devidamente padronizado e identificado com os dados da Contratada (timbre, carimbo e CNPJ), devendo o referido documento ser entregue diretamente na unidade em que o empregado estiver lotado até o último dia útil que antecede o mês de referência. Após o encerramento do mês de competência, a Contratada deverá proceder à

retirada do espelho de ponto devidamente assinado pelo funcionário na respectiva unidade de lotação;

- 10.2.42. Os registros de ponto deverão observar as seguintes validações: para os funcionários lotados em unidades de saúde, o documento deverá conter assinatura do empregado e do enfermeiro ou gerente da unidade; para os funcionários da sede administrativa, deverá ser assinado pelo empregado, pelo responsável direto do setor e pela Coordenação; e, para aqueles lotados em unidades no interior do Município, deverá conter assinatura do empregado, do responsável local e da Coordenação;
- 10.2.43. Para fins de comprovação da **assiduidade dos Auxiliares de Serviços Gerais**, o espelho de ponto deverá estar assinado pelo funcionário e pelo preposto da Contratada, devendo ser acompanhado de folha de controle de serviços, conforme modelo fornecido pelo fiscal do contrato, contendo, no mínimo, a identificação da(s) unidade(s), datas, horários de prestação dos serviços e assinatura do responsável da unidade (enfermeiro, gerente ou coordenador);
- 10.2.44. A **comprovação do comparecimento de funcionário substituto ou volante** deverá ser realizada mediante apresentação do respectivo cartão ponto, acompanhado de **controle de substituição**. Sempre que houver substituição, a Contratada deverá encaminhar controle específico contendo, obrigatoriamente, o nome do titular ausente, o nome do substituto, bem como a data e os horários exatos de chegada e saída do profissional substituto;
- 10.2.45. O modelo de controle de substituição deverá ser previamente encaminhado ao fiscal do contrato para análise e aprovação, antes de sua utilização pela Contratada;

- 10.2.46. O controle de substituições deverá estar devidamente preenchido, com registro preciso dos horários, e conter assinatura e carimbo do responsável pela unidade, sendo este o enfermeiro ou gerente, no caso das unidades de saúde, ou a Coordenação/chefia de setor, no caso da administração;
- 10.2.47. Garantir a imediata **substituição de empregados** que se ausentarem do serviço, independentemente do motivo, sem que disso resulte qualquer ônus para o Contratante, devendo informar previamente ao fiscal do contrato a identificação do substituto;
- 10.2.48. O profissional substituto/volante deverá estar regularmente registrado como empregado da Contratada, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, especialmente quanto à obrigatoriedade de registro formal do vínculo empregatício, não sendo admitida a utilização de mão de obra sem o devido registro ou em desacordo com as normas legais aplicáveis;
- 10.2.49. Garantir a **imediata retirada do posto de trabalho** de qualquer empregado que cometa falta disciplinar de natureza grave, adotando, de forma tempestiva, as providências administrativas e legais cabíveis, em conformidade com a legislação trabalhista vigente;
- 10.2.50. Substituir, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, o empregado que faltar ou que não desempenhar adequadamente suas atribuições, **sempre que solicitado pelo Contratante**, sem qualquer ônus adicional;
- 10.2.51. Comunicar, **por escrito e com antecedência**, ao fiscal do contrato, toda e qualquer substituição ou desligamento de empregados vinculados à execução dos serviços contratados;

- 10.2.52. Fornecer, com **antecedência mínima de 03 (três) dias** úteis do início da execução dos serviços, **relação nominal dos profissionais** que atuarão no contrato, contendo nome completo, escolaridade e local de lotação, devendo encaminhar, no mesmo prazo, a documentação pertinente à contratação, em conformidade com as exigências legais e contratuais;
- 10.2.53. Não permitir o início das atividades por qualquer empregado sem prévia e formal comunicação à Secretaria Municipal de Saúde e sem que esteja devidamente registrado como empregado da empresa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho;
- 10.2.54. Apresentar, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, a documentação trabalhista e funcional dos profissionais vinculados à execução do objeto contratual, incluindo, no mínimo, cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovantes de escolaridade e demais documentos que evidenciem a regularidade do vínculo empregatício e a qualificação profissional, em conformidade com a legislação trabalhista vigente;
- 10.2.55. Encaminhar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a **escala de férias dos empregados**, informando, no mesmo ato, os dados dos substitutos designados para o período, acompanhados da documentação comprobatória de sua qualificação técnica, conforme as exigências contratuais;
- 10.2.56. Encaminhar, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do início do gozo das férias, os comprovantes de pagamento das respectivas remunerações, conforme prevê o art. 145 da CLT;
- 10.2.57. É obrigatório o envio de profissional volante no período de férias ou

afastamento;

- 10.2.58. Disponibilizar, sempre que solicitado, relação nominal de licenças, ausências justificadas ou não, bem como a escala de férias, indicando os respectivos substitutos de cada funcionário;
- 10.2.59. Vedar a realização de **horas extraordinárias** fora da jornada normal de trabalho, admitindo-as apenas em caráter excepcional, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, hipótese em que deverá ser adotado, preferencialmente, o regime de compensação de horas dentro da mesma semana, de modo a não ultrapassar a carga horária semanal, ou, no máximo, dentro do próprio mês, assegurando o cumprimento dos limites legais de jornada, intervalos e descanso previstos na legislação vigente.;
- 10.2.60. Assegurar que nenhum funcionário execute jornada em turnos subsequentes, de forma consecutiva, respeitando os limites legais de duração da jornada e os intervalos interjornadas previstos na legislação vigente;
- 10.2.61. Formalizar **acordo individual** por escrito com cada empregado cuja jornada seja de **12x36 horas**, nos termos do §1º do art. 59-A da Consolidação das Leis do Trabalho, devendo manter o documento arquivado e apresentar cópia ao Contratante sempre que solicitado;
- 10.2.62. Submeter-se às normas de segurança e de acesso estabelecidas pelo Contratante, no que se refere às dependências onde os serviços serão executados;
- 10.2.63. Prestar, tempestivamente, todos os esclarecimentos e informações solicitadas pelo Contratante, assegurando livre acesso à documentação relativa à execução do contrato;

- 10.2.64. Cumprir prontamente todas as determinações legais e administrativas emitidas pelo fiscal do contrato ou por autoridade competente do Contratante;
- 10.2.65. Informar imediatamente ao fiscal do contrato, por meio eletrônico (e-mail), a ocorrência de qualquer pendência relacionada aos empregados vinculados à execução contratual, incluindo faltas, afastamentos, apresentação de atestados ou outras situações que possam impactar a prestação dos serviços;
- 10.2.66. Informar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência relevante ou anormal identificada durante a execução dos serviços;
- 10.2.67. Manter à disposição do Contratante, durante toda a vigência contratual, **preposto** legalmente habilitado, com poderes expressos para representá-la em todos os atos relacionados à execução do contrato, o qual deverá exercer suas atividades no Município de Passo Fundo, permanecendo à disposição na sede da empresa, a fim de assegurar o adequado acompanhamento e atendimento das demandas contratuais;
- 10.2.68. Instalar e manter **unidade operacional** em funcionamento, com endereço comercial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da assinatura do contrato, devendo dispor de estrutura adequada para atendimento das demandas do Contratante, incluindo a realização de processos de recrutamento, seleção, treinamento, admissão e desligamento de pessoal, bem como atendimento ao público em horário comercial;
- 10.2.69. O local deverá estar devidamente identificado com o nome empresarial da Contratada, de forma visível, garantindo sua fácil localização e

acesso;

- 10.2.70. A Contratada deverá informar ao fiscal do contrato, no início da vigência contratual e sempre que houver alteração, o endereço completo da unidade operacional (com CEP), telefone fixo e celular, endereço eletrônico (e-mail), bem como o nome completo e os contatos do preposto responsável pelo contrato;
- 10.2.71. Deverá, ainda, manter a unidade operacional em funcionamento em horário estendido, além do expediente regular das unidades de saúde atendidas, de modo a possibilitar o comparecimento dos empregados fora de seu horário de trabalho, considerando a vedação de ausência do posto durante a jornada laboral;
- 10.2.72. Possuir equipe devidamente capacitada para realizar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de funcionários, garantindo a observância da legislação trabalhista vigente e das exigências contratuais;
- 10.2.73. Fornecer, de forma contínua, **treinamento e capacitação aos profissionais** vinculados à execução do contrato, por meio de instrutores legalmente habilitados, visando à adequada execução das atividades contratadas e ao cumprimento das normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas aos procedimentos operacionais padrão de limpeza e desinfecção em ambientes de saúde, bem como às normas de segurança e saúde no trabalho. A Contratada deverá encaminhar ao Contratante, sempre que solicitado, a comprovação da realização dos treinamentos, bem como da qualificação dos instrutores;
- 10.2.74. Deverá ser realizado treinamento admissional obrigatório, com carga

horária mínima de 02 (duas) horas, no qual os instrutores deverão abordar, com o profissional recém-admitido, as técnicas e os procedimentos operacionais padrão de limpeza e desinfecção de superfícies em ambientes de saúde, observando as boas práticas exigidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

- 10.2.75. Todos os treinamentos relacionados aos procedimentos operacionais padrão de limpeza e desinfecção de ambientes em serviços de saúde deverão estar em conformidade com as diretrizes, manuais e normativas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em especial com o manual “Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies”, publicado pelo Ministério da Saúde, bem como com suas eventuais atualizações ou documentos complementares;
- 10.2.76. A Contratada deverá elaborar **manual de limpeza em ambiente de saúde**, destinado aos profissionais vinculados à execução do contrato, o qual deverá ser previamente submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde. Para tanto, a Contratada deverá encaminhar o referido manual à Secretaria no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da assinatura do contrato, para fins de análise e validação;
- 10.2.77. O manual deverá ser elaborado tendo como base as diretrizes do documento “Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies”, publicado pelo Ministério da Saúde, bem como demais normativas e orientações vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- 10.2.78. Após a devida aprovação pela Secretaria Municipal de Saúde, a Contratada deverá disponibilizar, na data de início da execução dos

serviços, o manual em formato impresso a todos os profissionais envolvidos, garantindo seu acesso e adequada utilização;

- 10.2.79. A Contratada deverá, ainda, apresentar ao fiscal do contrato o comprovante de entrega do manual, devidamente assinado pelos empregados, como forma de evidenciar o cumprimento da obrigação e a ciência dos profissionais quanto aos procedimentos a serem adotados;
- 10.2.80. Para fins de comprovação dos treinamentos, capacitações e qualificação dos profissionais, a Contratada deverá apresentar registros contendo, no mínimo, a identificação do treinamento realizado, a carga horária, a assinatura dos instrutores e dos participantes, bem como a data de realização;
- 10.2.81. A Contratada deverá garantir a disponibilização mínima de 02 (duas) equipes de **Auxiliares de Serviços Gerais**, cada uma com dois profissionais, atuando simultaneamente e em locais distintos, de modo a assegurar a adequada cobertura das demandas das unidades de saúde;
- 10.2.82. A Contratada deverá manter cronograma atualizado de alocação das equipes e execução dos serviços, o qual deverá ser disponibilizado em plataforma digital compartilhada, com acesso à unidade de saúde, à Secretaria Municipal de Saúde e à fiscalização do contrato;
- 10.2.83. Quaisquer alterações no cronograma deverão ser comunicadas de forma imediata aos envolvidos, garantindo a transparência e o adequado acompanhamento da execução contratual;
- 10.2.84. A Contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços mesmo em dias de chuva, devendo, nesses casos, direcionar os profissionais para a execução de atividades compatíveis com as atribuições descritas neste Termo de Referência;

10.2.85. A Contratada será integralmente responsável pelo **recolhimento, transporte e destinação final** ambientalmente adequada dos resíduos provenientes das atividades de corte de grama, poda, capina e demais serviços correlatos, devendo observar integralmente a legislação ambiental vigente.

11. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A prestação dos serviços de limpeza será executada de forma contínua e ininterrupta nas unidades especificadas na Cláusula 6 deste instrumento. A Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, insumos e equipamentos indispensáveis à adequada execução das atividades, em estrita observância às normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis, com especial atenção às diretrizes relativas aos serviços de saúde.
- 11.2. A Contratada deverá executar os serviços de limpeza observando os diferentes tipos de limpeza aplicáveis a ambientes de saúde, tais como limpeza concorrente, limpeza terminal e limpeza imediata, conforme as especificidades de cada unidade. A frequência e as rotinas de cada tipo de limpeza deverão ser detalhadas em plano de trabalho a ser definido pelo responsável de cada unidade.
- 11.3. A Contratada deverá disponibilizar **profissionais** em quantidade suficiente para atendimento das unidades e escalas definidas na cláusula 6 deste Termo de Referência, garantindo a cobertura integral dos postos de trabalho, conforme distribuição por unidade e jornada estabelecida, responsabilizando-se pela substituição imediata em caso de ausências, sem prejuízo à continuidade dos serviços.
- 11.4. Os materiais de consumo, insumos e equipamentos essenciais à execução dos

- serviços, deverão ser fornecidos pela Contratada, em quantidade suficiente e compatível com a demanda de cada setor. A entrega deverá ser realizada diretamente nas unidades de saúde até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, em quantidade e qualidade suficientes para o período, com reposição assegurada sempre que necessário, a fim de não comprometer a execução dos serviços.
- 11.5. A Contratada será responsável pela **manutenção, conservação e substituição dos equipamentos de limpeza** previstos no item 8 e respectivos subitens, sempre que apresentarem vício, defeito, desgaste que comprometa sua utilização ou qualquer outra condição que impeça seu adequado funcionamento, durante toda a vigência do contrato, **garantindo que permaneçam em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento.**
- 11.6. A substituição de equipamentos deverá ocorrer sempre que for constatada depreciação, desgaste ou inadequação ao uso, mediante solicitação formal do fiscal do contrato. A Contratada deverá providenciar a reposição em prazo compatível com a urgência do serviço, de modo a evitar descontinuidade ou prejuízo à qualidade da limpeza.
- 11.7. A Contratada deverá assegurar que todos os materiais, insumos e equipamentos fornecidos estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos para ambientes de saúde, em consonância com as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais normas aplicáveis.
- 11.8. Os profissionais contratados para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais** deverão desempenhar suas atribuições conforme cronograma mensal de atividades, previamente aprovado pela fiscalização do contrato, respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.

- 11.8.1. A Contratada deverá organizar duas equipes de trabalho, cada uma composta por dois profissionais, que atuarão simultaneamente em locais distintos, de acordo com o cronograma de atividades previamente estabelecido.
- 11.8.2. Durante o horário de trabalho, os profissionais permanecerão à disposição da Secretaria de Saúde, podendo o fiscal do contrato solicitar alterações na escala de trabalho.
- 11.9. A Contratada deverá manter uma equipe de supervisão técnica qualificada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das rotinas, a qualidade da limpeza e a observância das normas. Deverá apresentar relatórios periódicos de desempenho e indicadores de qualidade, bem como implementar ações corretivas e preventivas quando necessário, em conjunto com a fiscalização do contrato.
- 11.10. A Contratada deverá fornecer, fiscalizar o uso e garantir a reposição de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a segurança e saúde de seus profissionais, de acordo com as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho. Além disso, deverá providenciar uniformes padronizados e em bom estado de conservação para toda a equipe, com identificação clara da empresa, conforme tipifica a cláusula 9 e subitens deste instrumento.
- 11.11. A Contratada deverá promover treinamento inicial, periódicos e contínuos para seus profissionais, abordando temas como técnicas de limpeza e desinfecção em ambiente de saúde, manuseio correto de produtos e equipamentos, gestão de resíduos, uso adequado de EPIs, biossegurança e conduta em ambientes de saúde, visando aprimorar a qualidade dos serviços e a segurança dos trabalhadores e usuários.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa licitante, que comprove a execução de serviço de limpeza predial com o fornecimento dos materiais, com pelo menos 30 (trinta) postos de trabalho e pelos menos 24 (vinte e quatro) meses de execução, em períodos sucessivos ou não.
- 12.2. Cada atestado apresentado deve discriminar expressamente o cargo ocupado, a quantidade de postos de trabalho, o fornecimento dos materiais e o período de vigência contratual.
- 12.3. A comprovação da quantidade mínima de 30 (trinta) postos de trabalho poderá ser feita através do somatório dos quantitativos representados nos atestados do licitante.
- 12.4. A comprovação da experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses poderá ser feita através do somatório dos prazos representados nos atestados do licitante.
- 12.5. Não será vedado o somatório de atestados, para o atendimento dos itens de maior relevância técnica contidas no objeto a ser licitado. Justificativa: de acordo com o Acórdão nº 2.760/2012 – Plenário: "se o aumento de quantitativos do serviço não incrementa, incontestavelmente, a complexidade técnica da tarefa, não há motivos para estabelecer limite para o número de atestados", esta situação se apresenta neste objeto.
- 12.6. Justificativa para exigência dos documentos de qualificação técnica:
 - 12.6.1. Inicialmente, registra-se que a parcela de maior relevância é a execução de serviços de limpeza predial com o fornecimento dos materiais, por isso, será exigida dos licitantes a apresentação de atestado de capacidade técnica operacional, conforme previsão constante no inciso II do artigo 67 da Lei 14.133/21.

- 12.6.2. A exigência de que os atestados em nome da empresa contenham expressamente o fornecimento de materiais se deve em razão que o este item representa 32,52% do preço orçado pela Administração. Portanto, a exigência está em consonância com o §1º do artigo 67 da Lei 14.33/21.
- 12.6.3. A exigência de que os licitantes comprovem pelos menos 30 (trinta) postos de trabalho de limpeza predial está de acordo com o §2º do artigo 67 da Lei 14.33/21, pois representa 40% do total de postos de limpeza licitados.
- 12.6.4. A exigência de que os licitantes comprovem a execução de 24 (vinte e quatro) meses, em períodos sucessivos ou não, está de acordo com o §5º do artigo 67 da Lei 14.33/21.

13. DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

- 13.1. O pagamento do benefício denominado **“Prêmio Assiduidade”**, quando previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional abrangida pela presente contratação, será realizado à CONTRATADA **mediante reembolso**, condicionado à comprovação do preenchimento dos requisitos estabelecidos na respectiva norma coletiva e à demonstração do efetivo desembolso dos valores aos empregados vinculados à execução do contrato.
- 13.2. O reembolso do Prêmio Assiduidade somente será autorizado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de documentação hábil e suficiente que demonstre, de forma individualizada e inequívoca:
- a) o **cumprimento dos requisitos previstos na Convenção Coletiva de**

Trabalho para a concessão do Prêmio Assiduidade, mediante documentação que permita verificar a elegibilidade de cada empregado;

b) **o efetivo pagamento do benefício aos empregados**, mediante comprovantes idôneos do desembolso realizado pela CONTRATADA, individualizados por trabalhador e competência;

c) a identificação dos empregados beneficiários, com indicação do período de referência, valor do benefício e demais informações necessárias à conferência;

d) a compatibilidade dos valores pagos com aqueles previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável ao contrato.

13.3. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, sempre que solicitado e, para fins de reembolso, juntamente com a documentação necessária à medição, **as respectivas comprovações hábeis do pagamento do benefício aos empregados**, ficando o Fiscal autorizado a realizar análise rigorosa da documentação apresentada, inclusive quanto à elegibilidade dos trabalhadores, aos valores pagos e à efetiva realização dos pagamentos.

13.4. O reembolso ficará condicionado à **prévia conferência e aprovação da documentação pelo Fiscal do Contrato**, não sendo devido qualquer pagamento à CONTRATADA quando não houver comprovação suficiente do cumprimento dos requisitos para concessão do benefício ou do efetivo pagamento aos empregados.

13.5. Na hipótese de a documentação apresentada ser insuficiente, inconsistente, divergente ou não permitir a comprovação inequívoca do direito ao benefício e do respectivo pagamento ao empregado, o valor correspondente **não será objeto de reembolso**.

13.6. O reembolso ficará restrito aos valores **efetivamente pagos pela**

CONTRATADA aos empregados, observados os critérios, requisitos, valores e demais condições estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, sendo vedado o reembolso de valores presumidos, estimados ou não comprovados.

- 13.7. A CONTRATADA será integralmente responsável pela veracidade, autenticidade e exatidão dos documentos e informações apresentados para fins de comprovação e reembolso, sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de irregularidades.
- 13.8. A fiscalização do contrato poderá, sempre que necessário, solicitar documentos complementares e realizar diligências destinadas a verificar a regularidade da concessão e do pagamento do Prêmio Assiduidade, devendo a CONTRATADA disponibilizar as informações e documentos solicitados no prazo estabelecido pela fiscalização.

14. DO PREÇO ORÇADO

- 14.1. O preço global estimado do presente termo encontra-se descrito na planilha orçamentária em anexo.
- 14.2. O critério de seleção do fornecedor será o de menor preço.
- 14.3. As despesas referentes aos serviços objeto do presente termo serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias (vigentes e subsequentes):

14.3.1. Recurso: 0600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS

Destinação: 0000500 - 4500 CUSTEIO ATENÇÃO BÁSICA

Dotação: 1564/1590

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

64

14.3.2. Recurso: 0600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS

Destinação: 0000501 - 4501 Custeio - Atenção de Média e Alta Complex.Ambul./Hosp.

Dotação: 1667/1678

14.3.3. Recurso:0600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS

Destinação: 0000502 - 4502 CUSTEIO VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Dotação: 1719/1730

14.3.4. Recurso: 0621 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual

Destinação: 0000411 - 4011 PIAPS/COMP.SOCIODEMOGRÁFICO/ TELE-ESPIROMETRIA/REDE BEM

Dotação: 1565/1595

14.3.5. Recurso: 0621 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual

Destinação: 0000090 - 4090 PSF/COMBATE AO RACISMO/ESF INDÍGENA/ESF PRISIONAL

Dotação: 1566/1592

14.3.6. Recurso: 0500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Destinação: 1002040 - 0040 Ident das despesas ações e serviços públicos de saúde

Dotação 1562/1587

14.3.7. Recurso: 2500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Destinação: 1002040 - 0040 Ident das despesas ações e serviços públicos de saúde

Dotação 3419/3430

15. DO PRAZO

15.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Esclarecimentos com relação a eventuais dúvidas deste termo de referência poderão ser elucidadas nos dias úteis, na forma disposta no edital de licitação.

Caroline Gosch

Secretária de Saúde

Glaucia Serafini da Silva

Coordenadora de Administração e
Planejamento

Carla Diovana Campana

Assessora de Gabinete

“Passo Fundo, Capital Nacional da Literatura”

Rua Independência, nº 185. Passo Fundo/RS – CEP 99010-040

Fone: (54)3316.1004. E-mail: auditoria.sms@pmpf.rs.gov.br

66