



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

CONTRATO Nº 162/2022
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

O MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido a Rua Amazonas, nº. 373, Bairro Centro, inscrita no CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MAICON GROSSKOPF, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradoria Jurídica do Município Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde, Sra. Mayara Ap. De Almeida Grosskopf, inscrita no CPF sob nº 096.528.569-32 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa e **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 37.476.571/0001-07, estabelecida na Estrada Principal do Ribeirãozinho, s/nº, Ribeirãozinho em Agudos do Sul/PR, CEP 83850-000, Fone (41) 98797-2342, e-mail: bfsolucoes2019@gmail.com; nesse ato representado pelo **Sr. Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva**, inscrito no CPF sob nº. 105.706.519-01, doravante denominada **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato de prestação de serviços, cuja celebração foi autorizada pelo despacho exarado no processo administrativo nº. 2380/2022, e que se regerá pela Lei nº 8.666/1993, além das cláusulas e condições abaixo discriminadas que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93):

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos, superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva e materiais necessários e adequados à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Primeiro: O Serviço adquirido seguirá as quantidades, preços unitários e globais ofertado pela empresa classificada no certame conforme Tabela abaixo e as especificações completas conforme termo de referência anexo a esse contrato.

LOCAL: SECRETARIA DE SAÚDE							
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
2	1	Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais. Com adicional de	3	EQUIPE	R\$ 6.817,97	R\$ 20.453,93	R\$ 245.447,16



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

		insalubridade.					
	2	Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais. Com adicional de insalubridade.	3	POSTO	R\$ 3.109,73	R\$ 9.329,20	R\$ 111.950,40

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- a) Para fins deste contrato, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.
- b) O item 2 refere-se a postos de trabalho individuais (pessoa) com local de atuação fixo conforme determinado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
- c) O item 1 refere-se a postos de trabalho coletivos (equipe composta por duas pessoas) que atuarão de forma itinerante fazendo a execução dos serviços alternadamente entre as unidades da Secretaria de Saúde conforme especificado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
- d) A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.
- e) Equipamentos e utensílios incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços.
- f) O detalhamento e especificações dos serviços está disposto anexo a este contrato.
- g) Além das especificações contidas neste termo de referência, a contratada deverá cumprir o contido nas normas de execução serviços de higienização estabelecidas pela ANVISA e demais Procedimentos Operacionais Padrão e Manuais de referência que estabelecem parâmetros para uma completa e eficaz higienização de estabelecimentos públicos.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R\$ 357.397,56 (trezentos e cinquenta e sete mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no **Edital do Pregão Eletrônico nº 120/2022** e seus anexos, bem como o Termo de Referência anexo a este Contrato e devidamente assinado pelas partes, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como a CONTRATADA assume todas as exigências do Edital mencionado.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço global):

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser iniciados após a emissão da Autorização de Fornecimento/nota



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante.

Parágrafo Primeiro: Será de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a elaboração e execução do objeto. Todo o serviço e quantitativo deverá obedecer às especificações do termo de referência em anexo.

Parágrafo Segundo: Em caso de não aceitação do serviço prestado, objeto deste pregão, fica a CONTRATADA obrigada a reiterá-lo, dentro de tempo hábil determinado junto a CONTRATANTE, sem qualquer ônus à Administração, logo após a notificação expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente; sob pena de incidência das sanções previstas neste Contrato.

Parágrafo Terceiro: A empresa contratada deverá apresentar a Nota de Empenho no ato da entrega, para conferência por parte de servidor responsável pelo recebimento.

DA FISCALIZAÇÃO:

Cláusula Terceira: A verificação dos serviços e sua execução em conformidade com o presente contrato será atribuição do CONTRATANTE, através da servidora indicado abaixo, a qual atuará no acompanhamento das solicitações e recebimento dos serviços e execução destes:

SECRETARIA	FISCAL
Secretaria de Saúde	Fabíula Gabrielli Sura

Parágrafo Primeiro: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Terceiro: A fiscalização se dará através do acompanhamento efetivo das atividades desenvolvidas pela contratada na vigência do contrato, levando em conta critérios de assiduidade, eficiência e eficácia do serviço prestado, devendo inclusive fazer o acompanhamento da folha ponto dos profissionais.

Parágrafo Quarto: A CONTRATADA deverá indicar formalmente o supervisor para manter-se em Piên, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto/supervisor que terá as seguintes responsabilidades:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- Cuidar da disciplina; e
- Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

Parágrafo Quinto: Uma vez apurado o descumprimento do presente contrato pelo CONTRATADO, o fiscal responsável incumbir-se-á de lavrar a termo a irregularidade, que seguirá os procedimentos conforme



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Instrução Normativa 009/2015, para instauração do competente processo administrativo.

Parágrafo Sexto: O serviço será prestado mensalmente, assim como o pagamento, através da apresentação das notas ao fiscal do contrato.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei 8666/93.

Parágrafo Único: Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso I alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº. 8.666/93.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93):

Cláusula Quinta: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Parágrafo Primeiro: Para fins de efetivação do pagamento exige-se a inclusão dos itens a seguir:

- a)** Cópia autenticada das folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratado;
- b)** Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- c)** Cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- d)** Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado;
- e)** A declaração mencionada na alínea "d" acima deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo o afastamento durante o mês.

Parágrafo Segundo: O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

Parágrafo Terceiro: Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

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



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Parágrafo Quinto: Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

Parágrafo Sexto: Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, "c", Lei Federal 8666/1993).

Parágrafo Sétimo: No preço pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, já estarão incluídos todos os impostos, encargos, taxas, frete, manutenção, leis sociais, instalação, bem como todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Oitavo: Todos os itens do edital, termo de referência são vinculados ao presente contrato não podendo em nenhum momento serem descumpridos.

DA GARANTIA:

Cláusula Sexta: Para a assinatura do presente instrumento, a Contratada apresenta, neste ato, garantia para a prestação dos serviços, no valor de **R\$ 17.869,87 (dezessete mil, oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta e sete centavos)** equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, por intermédio de seguro garantia ou depósito caução. Não serão aceitos Cheques.

Parágrafo Primeiro: A garantia citada nesta cláusula terá validade durante toda a vigência do Contrato.

Parágrafo Segundo: Ao Contratante cabe o direito de descontar do valor da garantia as parcelas de serviços inadimplidas pela Contratada, conforme as disposições do Edital da licitação e cláusulas do presente contrato.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93):

Cláusula Sétima: O objeto do presente edital será custeado com recursos da Dotação Orçamentária por meio das Rubricas Orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.39.00.00

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Cláusula Oitava: Constitui direito de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e, da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro: Além das responsabilidades resultantes da legislação que rege a matéria, constituem obrigações e responsabilidades de empresa contratada:

- Utilizar-se de mão de obra, equipamentos e materiais de boa qualidade, com profissionais altamente qualificados, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que estes venham causar à Contratante ou terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

qualidade da prestação de serviços, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação independente de notificação.
- c) Quando houver a necessidade de refazer parte dos serviços executados com erros ou imperfeições, a CONTRATADA deverá solucionar o problema imediatamente a solicitação independente de notificação.
- d) Repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas todo e qualquer bem da Administração e/ou de terceiros que vier a ser danificado ou extraviado, em razão da execução do objeto do presente contrato.
- e) Assumir integral e exclusivamente, toda a responsabilidade quanto às pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei Federal 8666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do presente instrumento.
- f) Manter em dia todos os valores relativos à remuneração, encargos e demais ônus trabalhistas ou sociais de todo o corpo de funcionários necessários para a prestação dos serviços, constituindo obrigação a apresentação, juntamente com a nota fiscal, para pagamento, a apresentação de cópias dos registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social, dos recibos de pagamento de todas as despesas trabalhistas e sociais respectivas e, ainda, de certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes de acidentes de trabalho, inclusive quanto a prejuízos ocorridos a terceiros ou servidores;
- h) Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa.
- i) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais que venham por ventura incidir sobre o respectivo contrato, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como os que dizem respeito às normas de segurança do trabalho prevista na legislação específica e demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos da Lei nº 8666/93, com alterações subsequentes.
- j) Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições ou em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimento sobre problemas relacionados com o objeto do Contrato.
- k) Fornecer os números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações do Contratante;
- l) Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato;
- m) Manter o CONTRATANTE informado, de acordo com a conveniência deste, de todos os pormenores dos serviços;
- n) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados;
- o) Realizar as contratações dos profissionais preferencialmente na Agência do Trabalhador do município de Piên-PR.
- p) Fornecer mão de obra, equipamentos, e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e das demais atividades correlatas. Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais;
- q) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- r) Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pelas secretarias solicitantes;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- s) Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;
- t) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- u) Identificar todos os equipamentos, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, lavadora de alta pressão, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública de Piên;
- v) Implantar, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma cuidadosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- w) Indicar 1 funcionário na função de Supervisão, este deverá agendar com o responsável pela unidade, e verificar se há alguma inconformidade nos serviços prestados, entregar a avaliação, fiscalizar todos os ambientes, verificar a limpeza junto a encarregada ou serventes do local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs, constatar a utilização dos mesmos pela equipe de limpeza e recolher a avaliação carimbada (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, agente administrativo ou funcionário público com matrícula; Estes prepostos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- x) Designar prepostos pelos serviços com o objetivo de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O supervisor deverá visitar as unidades no prazo máximo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando como primeira quinzena de 1 a 15 e a segunda quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 8h e 11h30min e 13h30min às 16h30min. O supervisor deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato do Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que as situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;
- y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pelas secretarias solicitantes;
- z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 02 (duas) horas após informação da Administração. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da contratada;
- aa) Observar conduta adequada na utilização dos materiais disponibilizados, equipamentos, utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- bb) A empresa contratada deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho, e quando solicitado deverá permitir o livre acesso às informações e documentos que o Município de Piên venha a solicitar;
- cc) Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto deste termo.
- dd) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93;
- ee) Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- ff) Deslocar sem ônus para o município; empregado de outras unidades, para atender a casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- gg) Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais, que deverá ser comprovado através de "Formulário de Avaliação de Serviços"



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

hh) Executar os serviços com a seguinte jornada de trabalho:

I. Entre o horário das 8h às 17h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, perfazendo um total de 40 horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Unidade (**CONTRATANTE**) com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 minutos diários, totalizando 4 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

II. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h48min diárias no período compreendido entre as 07h e às 18h.

III. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA** à prestação do serviço para o período de 4 horas no domingo e/ou feriados, sendo que a redução de 48 minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer na semana subsequente, sem ônus para o município.

- ii)** Fornecer quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos, relatórios comprovantes de serviços, comprovante de formação/treinamento (anual) dos prestadores de serviços; devidamente assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;
- jj)** Executar os serviços dentro dos horários pré-estabelecidos sem jamais prolongar o tempo não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da secretaria.
- kk)** Evitar que os produtos de limpeza e equipamentos fiquem expostos nos locais de grande circulação de pessoas, a fim de evitar acidentes.
- ll)** Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza, fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- mm)** Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento do funcionário, por motivo de doença epidemiológica – contagiosa;
- nn)** Apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, resultados de exames de seus funcionários relacionados com o diagnóstico e profilaxia de doenças infectocontagiosas, cujo ônus será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- oo)** Efetuar a substituição, quando comunicado pelo **CONTRATANTE**, de qualquer trabalhador julgado inconveniente ou ausentes dos serviços, em 24 horas, seja qual for o motivo, ou que não estejam desempenhando suas funções a contento. Nos casos considerados graves, que comprometam o funcionamento normal da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;
- pp)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências da Secretaria de Saúde para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;
- c) Disponibilizar material de higiene e limpeza nas unidades nos postos de trabalho;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e minuta do contrato;
- e) Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento dos serviços contratados.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- f) Emitir Ordem de Serviços e Autorizações específicas para a atuação da CONTRATADA;
- g) Comunicar, verbalmente, imediatamente à Contratada e proposto as irregularidades no desenvolvimento dos serviços;
- h) No ato do recebimento da comunicação supracitada, a Contratada deverá atendê-la imediatamente, sob pena de descumprimento contratual;
- i) Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinente ao objeto contratado, o que não exime a CONTRATADA da responsabilidade por danos causados.

DAS PENALIDADES (Art. 55, VII, Lei 8.666/93):

Cláusula Nona: Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas nos art. 86 e 87 da lei 8.666/93, conforme segue:

I – ADVERTÊNCIA: Aplicável no caso de descumprimento de obrigação contratual de menor gravidade, que não traga prejuízos econômicos e funcionais para a Secretaria requisitante.

II – MULTA:

a) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Contratada ficará sujeito à penalidade de **multa de mora**, a partir do 1º dia útil posterior ao vencimento do prazo devido, a ser calculada pela seguinte equação:

$M = V.F.N$

Onde:

M=valor da multa

V=valor correspondente à parcela em atraso

F=fator percentual correspondente a 0,33% por dia de atraso

N=período de atraso em dias corridos

b) **Multa compensatória** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, a critério da Administração Municipal de Piên, que avaliará a gravidade da falta cometida e os prejuízos sofridos pela Administração, nos seguintes casos, entre outros:

- b.1) reincidência dos motivos determinantes da aplicação da penalidade de advertência;
- b.2) quando houver atraso injustificado na execução dos serviços por prazo superior a 05 (cinco) dias ou que impossibilite o atendimento de prazos máximos a que se sujeite a Secretaria requisitante;
- b.3) descumprimento ou cumprimento irregular das condições estabelecidas neste edital, envolvendo especificações, prazos, garantia, entre outros;
- b.4) interrupção da execução dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- b.5) a subcontratação total ou parcial do seu objeto não autorizada pela Administração;
- b.6) desatendimento injustificado das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato;
- b.7) cometimento reiterado de faltas na vigência o contrato;
- b.8) recusa injustificada do adjudicatário em aceitar e assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a válida convocação, ou pelo cancelamento não amigável do contrato por iniciativa da detentora da ata.

III - SUSPENSÃO: Para o contratado que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, aplicar-se-á suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Piên, pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor;

VI - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: No caso de o licitante agir de má fé ou fraudulentamente, configurando ilícito penal e, no caso de inexecução dolosa do contrato que, será declarada a inidoneidade do licitante ou contratado para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Primeiro: As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra. O valor da multa aplicada será descontado dos créditos devidos a Contratada. Caso o valor da multa seja superior aos créditos referidos neste item, será cobrada administrativamente pela municipalidade, ou ainda judicialmente.

Parágrafo Segundo: Às multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: Independentemente da aplicação das penalidades indicadas nos incisos I, II, III e IV desta Cláusula, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

Parágrafo Quarto: A inadimplência total ou parcial do contrato, poderá ensejar, além da aplicação das penalidades descritas nesta Cláusula, a rescisão contratual, constituindo motivo para tanto as hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02. Fica reconhecido o direito da Administração, em caso de rescisão administrativa.

Parágrafo Quinto: Poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar.

Parágrafo Sexto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município de Piên, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima: A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL Art. 55, XI, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Eletrônico nº 120/2022.

DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Segunda: A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em especial os detalhamentos e especificações estabelecidas no ANEXO I - Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Parágrafo Único: Não será permitida a subcontratação ou terceirização.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei nº 10.520/02 arts. 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 1/2015 e Decreto Municipal nº 002/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/PR.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Segunda: Concorde a CONTRATADA quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro da Comarca de Rio Negro, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, 28 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito
CONTRATANTE

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E

CONSERVAÇÃO
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA

Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

MAYARA APARECIDA DE ALMEIDA

GROSSKOPF
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 093/2022

TESTEMUNHAS:

Nome: Fabiula Gabrielli Sura

Assinatura: _____

Nome: Tatiane Cubas Ribas Malchovski

Assinatura: _____



ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – SECRETARIA DE SAÚDE (LOTE 02)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos, superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva e materiais necessários e adequados à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos, superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva e materiais necessários e adequados à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde Piên-PR, pelo período de 90 (dias) meses. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 08:00 e 17:00 hrs.

2.1.1.1. Para fins deste termo de referência, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.

2.1.1.2. O item 1 refere-se a postos de trabalho individuais (pessoa) com local de atuação fixo conforme determinado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.

2.1.1.3. O item 2 refere-se a postos de trabalho coletivos (equipe composta por duas pessoas) que atuarão de forma itinerante fazendo a execução dos serviços alternadamente entre as unidades da Secretaria de Saúde conforme especificado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.

2.1.1.4. A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.

2.1.1.5. Materiais, equipamentos, utensílios e produtos de limpeza incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços.

2.1.1.6. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.

2.1.1.7. Além das especificações contidas neste termo de referência, a contratada deverá cumprir o contido nas normas de execução serviços de higienização estabelecidas pela ANVISA e demais Procedimentos Operacionais Padrão e Manuais de referência que estabelecem parâmetros para uma completa e eficaz higienização de estabelecimentos públicos.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da Justificativa:

A contratação se faz necessária para atender a necessidade da realização de serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas internas e externas das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Piên, em especial neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam fundamentais.

Ressalta-se que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

É importante mencionar que o objeto de contratação trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, tornando-se imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias nas instalações físicas da secretaria.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Destaca-se também que o objeto será administrado em uma única secretaria, com diversidade prédios, onde a não divisão do objeto pretendido em vários lotes, facilita de a gestão do contrato, sem causar prejuízos à Administração Pública, como os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente realizado.

A contratação por meio de postos de trabalho se justifica eficiência no que diz respeito a melhor execução e atendimento das especificidades do ambiente de saúde, pois higienização deve ocorrer em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, bem como pelos padrões estabelecidos pela Agência Nacional De Vigilância Sanitária – Anvisa.

Esclarece-se que a opção por posto de trabalho fixo nas Unidades de Saúde do Centro e de Trigolândia justifica-se pela maior área edificada e pelo maior fluxo de pessoas circulando e consequentemente a necessidade de higienização dos ambientes é constante e deve ocorrer de forma ininterrupta. Já, as demais unidades de saúde listadas são locais onde o fluxo de pessoas é menor e os atendimentos não ocorrem diariamente, desta forma optou-se pela equipe de postos de trabalho itinerante, para que a prestação do serviço de limpeza possa ocorrer de forma alternada conforme escala a ser estabelecida pela coordenação.

Diante do exposto é de suma importância a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à Secretaria e a todos os usuários e frequentadores das Unidades do Sistema Único de Saúde no Município.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser executados de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre 08:00 e 17:00hs, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão das secretarias solicitantes.

4.2. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos conforme tabela abaixo:

Item	Qtdd.	Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
1	2 postos de trabalho	Centro (737,87 m²).	Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.	737,87 m²
	1 posto de trabalho	Trigolândia (385,91 m²)	Rua Santo André, nº 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	385,91 m²
2	Equipe 1 (dois postos de trabalho)	Palmitos (99,93 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Palmitos, Piên-PR	466,29 m²
		Ponte Alta (64,81 m²)	Avenida Paraná, snº, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	
		Fragosos (64,81 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Fragosos,	



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

		Piên-PR	
	Campina dos Crespis (72,00 m²)	Rua Jorge Cavalheiro, snº, bairro Campina dos Crespis, Piên-PR	
	Mosquito (99,93 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Mosquito, Piên-PR	
	Aterrado Alto (64,81 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Aterrado Alto, Piên-PR	
Equipe 2 (dois postos de trabalho)	Gramados (100,00 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Gramados, Piên-PR	634,46 m²
	Boa Vista (100,00 m²)	Rua Gregório Emidio de Almeida, snº, bairro Boa Vista, Piên-PR	
	Sede Departamento de Vigilância em Saúde (184,55 m²)	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	
	Campina dos Maias (249,91 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Campina dos Maia, Piên-PR	
Equipe 3 (dois postos de trabalho)	Quicé (159,00 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Quicé, Piên-PR	497,38
	Campo Novo (154,45 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Campo Novo, Piên-PR	
	Lageado dos Martins (84,00 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Lageado dos Martins, Piên-PR	
	Poço Frio dos Souza (99,93 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Poço Frio dos Souza, Piên-PR	

4.3 Excepcionalmente devido a demanda, poderão ser incluídas, durante a execução da prestação de serviços, novos postos e locais de trabalho nesses casos, a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias para que possa organizar-se para atendimento da solicitação.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 meses a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o término dos contratos que estão vigentes até dezembro, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das responsabilidades resultantes da legislação que rege a matéria, constituem obrigações e responsabilidades de empresa contratada:

- Utilizar-se de mão de obra, equipamentos e materiais de boa qualidade, com profissionais altamente qualificados, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que estes venham causar à Contratante ou terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela qualidade da prestação de serviços, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios,



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação independente de notificação.
- c) Quando houver a necessidade de refazer parte dos serviços executados com erros ou imperfeições, a CONTRATADA deverá solucionar o problema imediatamente a solicitação independente de notificação.
 - d) Repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas todo e qualquer bem da Administração e/ou de terceiros que vier a ser danificado ou extraviado, em razão da execução do objeto do presente contrato.
 - e) Assumir integral e exclusivamente, toda a responsabilidade quanto às pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei Federal 8666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do presente instrumento.
 - f) Manter em dia todos os valores relativos à remuneração, encargos e demais ônus trabalhistas ou sociais de todo o corpo de funcionários necessários para a prestação dos serviços, constituindo obrigação a apresentação, juntamente com a nota fiscal, para pagamento, a apresentação de cópias dos registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social, dos recibos de pagamento de todas as despesas trabalhistas e sociais respectivas e, ainda, de certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
 - g) Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes de acidentes de trabalho, inclusive quanto a prejuízos ocorridos a terceiros ou servidores;
 - h) Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa.
 - i) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais que venham por ventura incidir sobre o respectivo contrato, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como os que dizem respeito às normas de segurança do trabalho prevista na legislação específica e demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos da Lei nº 8666/93, com alterações subsequentes.
 - j) Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições ou em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimento sobre problemas relacionados com o objeto do Contrato.
 - k) Fornecer os números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações do Contratante;
 - l) Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato;
 - m) Manter o CONTRATANTE informado, de acordo com a conveniência deste, de todos os pormenores dos serviços;
 - n) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados;
 - o) Realizar as contratações dos profissionais preferencialmente na Agência do Trabalhador do município de Piên-PR.
 - p) Fornecer mão de obra, equipamentos, e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e das demais atividades correlatas. Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais;
 - q) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - r) Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pelas secretarias solicitantes;
 - s) Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;
 - t) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- u) Identificar todos os equipamentos, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, lavadora de alta pressão, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública de Piên;
- v) Implantar, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma cuidadosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- w) Indicar 1 funcionário na função de Supervisão, este deverá agendar com o responsável pela unidade, e verificar se há alguma inconformidade nos serviços prestados, entregar a avaliação, fiscalizar todos os ambientes, verificar a limpeza junto a encarregada ou serventes do local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs, constatar a utilização dos mesmos pela equipe de limpeza e recolher a avaliação carimbada (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, agente administrativo ou funcionário público com matrícula; Estes prepostos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- x) Designar prepostos pelos serviços com o objetivo de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O supervisor deverá visitar as unidades no prazo máximo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando como primeira quinzena de 1 a 15 e a segunda quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 8h e 11h30min e 13h30min às 16h30min. O supervisor deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato do Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que as situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;
- y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pelas secretarias solicitantes;
- z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 02 (duas) horas após informação da Administração. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da contratada;
- aa) Observar conduta adequada na utilização dos materiais disponibilizados, equipamentos, utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- bb) A empresa contratada deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho, e quando solicitado deverá permitir o livre acesso às informações e documentos que o Município de Piên venha a solicitar;
- cc) Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto deste termo.
- dd) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93;
- ee) Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- ff) Deslocar sem ônus para o município; empregado de outras unidades, para atender a casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- gg) Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais, que deverá ser comprovado através de "Formulário de Avaliação de Serviços"
- hh) Executar os serviços com a seguinte jornada de trabalho:
 - i. Entre o horário das 8h às 17h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, perfazendo um total de 40 horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Unidade (**CONTRATANTE**) com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 minutos diários, totalizando 4 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- ii. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h48min diárias no período compreendido entre as 07h e às 18h.
- iii. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA** à prestação do serviço para o período de 4 horas no domingo e/ou feriados, sendo que a redução de 48 minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer na semana subsequente, sem ônus para o município.
- ii) Fornecer quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos, relatórios comprovantes de serviços, comprovante de formação/treinamento (anual) dos prestadores de serviços; devidamente assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;
- jj) Executar os serviços dentro dos horários pré-estabelecidos sem jamais prolongar o tempo não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da secretaria.
- kk) Evitar que os produtos de limpeza e equipamentos fiquem expostos nos locais de grande circulação de pessoas, a fim de evitar acidentes.
- ll) Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza, fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- mm) Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento do funcionário, por motivo de doença epidemiológica – contagiosa;
- nn) Apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, resultados de exames de seus funcionários relacionados com o diagnóstico e profilaxia de doenças infectocontagiosas, cujo ônus será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- oo) Efetuar a substituição, quando comunicado pelo **CONTRATANTE**, de qualquer trabalhador julgado inconveniente ou ausentes dos serviços, em 24 horas, seja qual for o motivo, ou que não estejam desempenhando suas funções a contento. Nos casos considerados graves, que comprometam o funcionamento normal da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;
- pp) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do contratante:

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências das secretarias solicitantes para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;
- c) Disponibilizar material de higiene e limpeza nas unidades nos postos de trabalho;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e minuta do contrato;
- e) Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento dos serviços contratados.
- f) Emitir Ordem de Serviços e Autorizações específicas para a atuação da **CONTRATADA**;
- g) Comunicar, verbalmente, imediatamente à Contratada e proposto as irregularidades no desenvolvimento dos serviços;
- h) No ato do recebimento da comunicação supracitada, a Contratada deverá atendê-la imediatamente, sob pena de descumprimento contratual;
- i) Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinente ao objeto contratado, o que não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade por danos causados.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Saúde bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. O preço unitário dos serviços poderá ser reajustado após a vigência de 12 (doze) meses e será corrigido monetariamente pelo INPC, mediante requerimento expresso da contratada.

8.3. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, a inclusão dos itens a seguir:

- a) Cópia autenticada das folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratado;
- b) Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- c) Cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- d) Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado;
- e) A declaração mencionada na alínea “d” acima deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo o afastamento durante o mês.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsável pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento - **Fabíula Gabrielli Sura – Assessora de Gestão da Saúde.**

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com da Lei 8666/93.

9.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. A fiscalização se dará através do acompanhamento efetivo das atividades desenvolvidas pela contratada na vigência do contrato, levando em conta critérios de assiduidade, eficiência e eficácia do serviço prestado, devendo inclusive fazer o acompanhamento da folha ponto dos profissionais.

9.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto para manter-se em Piên, conforme previsto na Lei 8666/93, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto caso este não se encontre nas dependências da CONTRATANTE e terá as seguintes responsabilidades:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) Cuidar da disciplina; e
- e) Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.

10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.

10.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na planilha de custos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.

10.6. Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 1 (um) dia útil, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta e planilha de custos, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente:

Na Secretaria da Saúde pelo telefone (41) 36932-1291, pelo e-mail adm2.saude@pien.pr.gov.br ou diretamente na sede da Secretaria de Saúde localizada na Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.

11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11.4. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.

11.5. O não exercício do direito supracitado não impede que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da presente licitação é aquela prevista na lei 8666/93.

13. FONTES DE PESQUISA

13.1. As cotações foram realizadas com prestadores da região.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00.



ANEXO COMPLEMENTAR DO TERMO DE REFERÊNCIA DA SAÚDE- (LOTE 02) **DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.**

1. DESCRIÇÃO:

1.1. A prestação de serviços continuados de limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos, superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva e materiais necessários e adequados à execução dos serviços para atender as áreas físicas pertencentes a secretaria municipal de saúde de Piên-PR.

1.1.1. A prestação dos serviços higienização de compreende as seguintes etapas:

1.1.1.1. Limpeza: consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), com água e sabão, em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade. A escolha das técnicas de limpeza e desinfecção está diretamente relacionada ao tipo de superfície a ser limpa e desinfetada, a quantidade e o tipo de matéria orgânica presente. Deve preceder os processos de desinfecção e esterilização.

1.1.1.2. Desinfecção: É o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa. A aplicação de um desinfetante de uso geral, busca eliminar das superfícies 99,999% dos germes, bactérias e vírus, reduzindo-os a níveis não patogênicos, com um tempo médio de contato de 10 minutos.

1.1.2. As superfícies a serem higienizadas compreendem mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, calçadas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

1.1.3. Os itens de roupas mencionados compreendem: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

1.1.4. A mão de obra empregada deve ser qualificada e habilitada para prestação do serviço objeto deste termo, podendo ser rejeitada pela equipe de gestão da secretaria caso não atenda a finalidade ou não tenha perfil para atuar no ambiente determinado.

1.1.5. A empresa contratada deverá fornecer EPI aos seus empregados e EPC para segurança das pessoas que circulam o local da prestação de serviço, conforme determina legislação trabalhista, normas de segurança e medicina do trabalho e ANVISA.

1.1.5.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

1.1.5.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

1.1.5.3. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, através de ordens de serviço escritas e com a ciência do trabalhador, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

1.1.5.4. A CONTRATADA fica obrigada a revisar os sistemas de proteção individuais e coletivos, bem como analisar os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.

1.1.5.5. Cabe ao Município exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho, e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações se houver, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

1.1.5.6. A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE cópia dos seguintes documentos: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO – (NR 7); Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

2. DAS RESPONSABILIDADES:

2.1. Para um bom andamento das atividades e eficácia dos processos, deve-se seguir as seguintes recomendações:

2.1.1. Proceder a frequente higienização das mãos.

2.1.2. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, piercing) durante o período de trabalho.

2.1.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.

2.1.4. O uso de EPI deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.

2.1.5. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos.

2.1.6. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.

2.1.7. O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica, em leitos de isolamento de contato e em casos de surtos.

2.1.8. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor.

2.1.9. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.

2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria solicitante. Excepcionalmente, os profissionais poderão cobrir outro setor da mesma linha de cuidados, porém utilizando sempre os materiais de limpeza do carrinho do setor a ser higienizado.

2.1.11. Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser encaminhados à lavanderia para processamento.

2.1.12. Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho, mantendo o Depósito de Materiais de Limpeza (DML) organizado e com a porta fechada.

2.1.13. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

3. DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

3.1. Além da mão de obra a empresa deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de higienização, promovendo sua substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo os itens elencados a seguir em rol exemplificativo:

- 3.1.1.** Escova em nylon;
- 3.1.2.** Rodo em plástico 40 cm para chão;
- 3.1.3.** Vassoura em nylon e palha;
- 3.1.4.** Esfregão em nylon para limpeza pesada, estrutura em plásticos
- 3.1.5.** Baldes em plástico de diversos tamanhos;
- 3.1.6.** Kits para limpeza de vidros e tetos;
- 3.1.7.** Escada;
- 3.1.8.** Conjunto mop;
- 3.1.9.** Kits para limpeza de vidros e tetos;
- 3.1.10.** Escova de cerdas duras com cabo longo;
- 3.1.11.** Placa de sinalização;
- 3.1.12.** Máquinas de rotação (enceradeira);
- 3.1.13.** Rodo em plástico com espuma para parede;
- 3.1.14.** Escova para limpeza de vaso sanitários;
- 3.1.15.** Pá para lixo;
- 3.1.16.** Desentupidor de vaso sanitário;
- 3.1.17.** Panos multiuso para limpeza cor branca e flanelas diversas.

3.2. Todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelas Secretarias Municipais de Saúde de Piên, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão. Os insumos (Desinfetante, detergente, sabão, álcool líquido e demais necessários) serão fornecidos pela CONTRATANTE.

4. DO UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO:

4.1. Os colaboradores deverão utilizar EPIs e uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

4.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 4.1.1.1.** Camisa ou camiseta;
- 4.1.1.2.** Calça;
- 4.1.1.3.** Máscaras;
- 4.1.1.4.** Óculos;
- 4.1.1.5.** Jaleco quando necessário;
- 4.1.1.6.** Par de botas ou outro calçado apropriado para o serviço de limpeza;
- 4.1.1.7.** Luvas;
- 4.1.1.8.** EPIs específicos para cada posto de trabalho e atividade desempenhada.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS.

5.1. A Contratada elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.2. Uso racional da água:

5.2.1. A Contratada deverá colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

5.2.2. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

5.3. Uso racional de energia elétrica:

5.3.1. A Contratada deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.3.2. A Contratada deverá comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.3.3. A Contratada deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.3.4. A Contratada deverá repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5.4. Resíduos sólidos:

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

5.5. Poluição Sonora:

5.5.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6. DA PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

6.1. Os serviços citados serão realizados diariamente nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso serão executados conforme necessidade e determinação em cronograma de limpeza a ser estabelecido pela equipe de coordenação da secretaria.

6.1.1. DIARIAMENTE em áreas de uso intensivo:

6.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.1.1.2. Varrer, (com vassoura adequada para não levantar poeira passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.1.1.3. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;

6.1.1.4. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira), áreas externas, pisos das áreas internas e externas, removendo os detritos, acondicionando-os devidamente em sacos de lixo apropriados, retirando-os e acondicionando-os nos devidos lugares, passando pano úmido nos pisos e lavando quando necessário, mantendo-os limpos.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- 6.1.1.5.** Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, e demais insumos quando necessário; também Álcool em gel nos dispensadores e almotolias de mesa;
- 6.1.1.6.** Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos com flanela e produtos adequados;
- 6.1.1.7.** Passar pano úmido com álcool 70% nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- 6.1.1.8.** Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 6.1.1.9.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 6.1.1.10.** Recolher o lixo das salas e dos banheiros, após cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de 100, 50 ou 30 litros e removendo-os para local indicado pela Administração. (Retirar separadamente os lixos infectados em sacos brancos (específicos) de 50 ou 100 litros, adequados a esses materiais conforme orientação da Vigilância Sanitária e acondicioná-los nas bombas(tambores) em lugar destinado aos contaminados sempre ao final de cada turno)
- 6.1.1.11.** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
- 6.1.1.12.** Observar a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o desperdício.
- 6.1.1.13.** Proceder à higienização da cozinha, refeitório, pia, bem como utensílios e equipamentos.
- 6.1.1.14.** Limpar e higienizar as salas e consultórios após cada turno;
- 6.1.1.15.** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.1.1.16.** Lavagem de roupas, de cama e banho e panos multiuso com produtos específicos para lavagem de roupas.

6.1.2. SEMANALMENTE uma vez:

- 6.1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 6.1.2.2.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.1.2.3.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite
- 6.1.2.4.** Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- 6.1.2.5.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.1.2.6.** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 6.1.2.7.** Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
- 6.1.2.8.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso.
- 6.1.2.9.** Limpar paredes, azulejos, colunas, divisórias, balcões, exaustor, portas de vidro ou não, e os vidros do local, atrás dos móveis, armários e arquivos, espanar e limpar o teto.
- 6.1.2.10.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal do Procedimento Operacional Padrão, mantendo limpas e organizadas todas as dependências de acordo com escala fornecida pela Contratada.

6.1.3. MENSALMENTE duas vezes:

- 6.1.3.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.1.3.2.** Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6.1.3.3.** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.1.3.4.** Limpar persianas e vidros com produtos adequados;
- 6.1.3.5.** Remover manchas de paredes;
- 6.1.3.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.1.3.7.** Lavar calçadas externas;
- 6.1.3.8.** Varrição de gramas e jardins.



7. HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E METRAGENS:

9.1. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente, podendo ocorrer de segunda a sexta feira das 07:00 as 18:00 hrs.

9.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Saúde nos endereços listados e de acordo com as metragens determinados a seguir:

Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
Centro	Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.	(737,87 m²)
Trigolândia	Rua Santo André, nº 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	(385,91 m²)
Fragosos	Estrada Principal, snº, bairro Fragosos, Pien-PR	(64,81 m²)
Lageado dos Martins	Estrada Principal, snº, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	(84,00 m²)
Campo Novo	Estrada Principal, snº, bairro Campo Novo, Pien-PR	(154,45 m²)
Poço Frio dos Moreiras	Estrada Principal, snº, bairro Poço Frio dos Moreiras, Pien-PR	(128,00 m²)
Poço Frio dos Souza	Estrada Principal, snº, bairro Poço Frio dos Souza, Pien-PR	(99,93 m²)
Quicé	Estrada Principal, snº, bairro Quicé, Pien-PR	(159,00 m²)
Campina dos Maia	Estrada Principal, snº, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	(249,91 m²)
Palmitos	Estrada Principal, snº, bairro Palmitos, Pien-PR	(99,93 m²)
Campina dos Crespis	Rua Jorge Cavalheiro, snº, bairro Campina dos Crespis, Pien-PR	(72,00 m²)
Aterrado Alto	Estrada Principal, snº, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	(64,81 m²)
Mosquito	Estrada Principal, snº, bairro Mosquito, Pien-PR	(99,93 m²)
Ponte Alta	Avenida Paraná, snº, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	(64,81 m²)
Gramados	Estrada Principal, snº, bairro Gramados, Pien-PR	(100,00 m²)
Boa Vista	Rua Gregório Emidio de Almeida, snº, bairro Boa Vista, Pien-PR	(100,00 m²)
Sede Departamento de Vigilância em Saúde	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	(184,55 m²)