



PREFEITURA DO

Paulista

O trabalho continua, pela cidade e por você.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



CONTRATO Nº 048/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2018

via Jurídica

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DO PAULISTA E A EMPRESA RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EIRELI, NOS TERMOS QUE SEGUEM:

O MUNICÍPIO DO PAULISTA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Agamenon Magalhães, s/nº, Centro, Paulista/PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.408.839/0001-17, por meio do **Fundo Municipal de Saúde**, instituído sob o CNPJ nº 09.251.115/0001-23, com sede à Av. Prefeito Geraldo Pinho Alves, 222, Maranguape I, CEP: 53441-600, neste ato representada, nos termos do Decreto Municipal nº 20/2017, pela Secretária de Saúde nomeada através da Portaria nº 004/2017, Sra. **Fabiana Damo Bernart**, brasileira, divorciada, odontóloga, inscrita no CRO-PE sob o nº PE-CD-9160, portadora Cédula de Identidade nº 7.032.504 SDS/PE inscrito no CPF/MF sob o nº 059.682.224-33, residente e domiciliada na cidade de Recife/PE, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.465.222/0001-01, com sede na Rua Alfredo de Carvalho, nº 56, Espinheiro, CEP: 52.021-040, Recife/PE, neste ato representada pelo sócio administrador, Sr. **Romero Jatobá Cavalcanti Filho**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 2.179.118 SDS/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 449.522.014-49, residente e domiciliado na Rua Nossa Senhorade Pompéia, 65, apto 401, Encruzilhada, Recife - PE, CEP: 52.041-160, simplesmente denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o **Processo nº 127/2018, Pregão Eletrônico nº 060/2018**, da proposta de preços da **CONTRATADA** e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Consubstanciado nos termos da **Lei nº. 10.520**, de 17 de julho de 2002, **Lei Complementar 147** de 17 de agosto de 2014, **Decreto Federal 3.555** de 08 de agosto de 2000, **Decreto Municipal nº 040/2013** e, subsidiariamente a **Lei 8.666** de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, bem como pelas normas e condições estabelecidas, e face à classificação das propostas apresentadas no Pregão, e da ata publicada no DIÁRIO OFICIAL DA AMUPE, celebram o presente instrumento com observância estrita de suas cláusulas que em sucessivo e reciprocamente outorgam e aceitam, de conformidade com os preceitos de direito público. Fundamenta-se o presente instrumento na licitação realizada sob a modalidade de Pregão Eletrônico do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, elaborado pelo pregoeiro e equipe, instituída por meio da **Portaria nº 293/2018**, do dia 02 de julho de 2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Integra o presente contrato o seguinte documento:

- Edital do **Pregão Eletrônico nº 060/2018**, com todos os seus anexos;
- A solicitação da **Secretaria de Saúde do Município do Paulista** para lavratura deste instrumento contratual, exarada no **Ofício nº 517/2019 – SAF/GAB/SMS**, juntamente com seus respectivos anexos.



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato **Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Desinfecção Hospitalar, Visando a Obtenção de Adequadas Condições de Salubridade e Higiene em Dependências Médico-Hospitalares, com a Disponibilização de Mão-De-Obra Qualificada, Produtos Saneantes Domissanitários, Materiais e Equipamentos, nas Unidades da Secretaria de Saúde do Município do Paulista**, de acordo com as especificações e nas respectivas quantidades em conformidade com o Edital e Termo de Referência do **Processo nº. 127/2018**.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria de Saúde do Município do Paulista

Nota de Empenho nº 2019-000000524

Atividade: 4511 – Desenvolvimento e Qualificação da Rede Especializada Própria de Saúde

Elemento: 3390.37 – Locação de Mão - de - Obra

Fonte: 12140000 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal

Valor Estimativo Empenhado: R\$ 222.573,82 (duzentos e vinte e dois mil e quinhentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos.)

Nota de Empenho nº 2019-000000523

Atividade: 4503 – Manutenção e Qualificação da Rede Básica de Saúde

Elemento: 3390.37 – Locação de Mão - de - Obra

Fonte: 12140000 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal

Valor Estimativo Empenhado: R\$ 880.316,00 (oitocentos e oitenta mil e trezentos e dezesseis reais).

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total do presente contrato é de **R\$ 3.536.085,36 (três milhões, quinhentos e trinta e seis mil, oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos)**, conforme proposta da descrição abaixo:

QUADRO RESUMO						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS (1)	QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO (1)	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO MENSAL	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO ANUAL (2) R\$	VALOR GLOBAL MÉDIO
						(3)=(1) X (2) R\$
1	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR- POSTO 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA.	1	60	3.650,59	43.807,08	2.628.424,80
2	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR- POSTO 12X36 DIURNO DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA	6	12	3.653,51	43.842,12	526.105,44
3	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR- POSTO 12X36 NOTURNO DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA	3	6	4.008,18	48.098,16	288.588,96
4	SERVIÇO DE ENCARREGADO/SUPERVISOR - POSTO 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	1	2	3.873,59	46.483,08	92.966,16
VALOR GLOBAL: R\$ 3.536.085,36 (três milhões, quinhentos e trinta e seis mil, oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos).						



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

5.2. RESUMO DAS ÁREAS PARA POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS

USF JARDIM PAULISTA BAIXO I E II
Rua 17, nº 296 – Jardim Paulista Baixo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	32,03	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	142,97	0,001666667	0,24
	Área Interna em Geral Atribuída	425,00	0,001666667	0,71
	TOTAL	600,00		1,02

USF JARDIM PAULISTA BAIXO III
Rua 101, nº 25 - Jardim Paulista Baixo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	25,59	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	183,41	0,001666667	0,31
	Área Interna em Geral Atribuída	391,00	0,001666667	0,65
	TOTAL	600,00		1,01

USF JARDIM PAULISTA BAIXO IV
Rua 88, s/n - Jardim Paulista Baixo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	17,12	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	174,78	0,001666667	0,29
	Área Interna em Geral Atribuída	408,10	0,001666667	0,68
	TOTAL	600,00		1,01

USF JARDIM PAULISTA ALTO
Rua 152, nº 245 - Jardim Paulista Alto

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	24,34	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	37,64	0,001666667	0,06
	Área Interna em Geral Atribuída	538,02	0,001666667	0,90
	Área Externa Tipo I	13,26	0,000833333	0,01
	Área Externa Tipo II	49,09	0,000166667	0,01
	TOTAL	662,35		1,03

USF ARTHUR LUNDGREN I
Rua Carpina, nº 185 - Arthur Lundgren I.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	14,58	0,002222222	0,03
	Área não Crítica Interna em Geral	115,23	0,001666667	0,19



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Área Interna em Geral Atribuída	470,19	0,001666667	0,78
TOTAL	600,00		1,01

USF ARTHUR LUNDGREN II BAIXO
Rua da Resistência, s/n - Arthur Lundgren II.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	19,60	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	76,73	0,001666667	0,13
	Área Interna em Geral Atribuída	503,67	0,001666667	0,84
	TOTAL	600,00		1,01

USF ARTHUR LUNDGREN II ALTO
Rua painelas, s/n - Arthur Lundgren II.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	18,70	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	93,56	0,001666667	0,16
	Área Interna em Geral Atribuída	487,74	0,001666667	0,81
	TOTAL	600,00		1,01

USF ALBERT SABIN I e II
Rua maravilha, s/n - Arthur Lundgren I.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	21,63	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	169,00	0,001666667	0,28
	Área Interna em Geral Atribuída	409,37	0,001666667	0,68
	TOTAL	600,00		1,01

USF PARATIBE
Rua Genário Eustáquio de Andrade, nº 40 - Paratibe.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	17,80	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	142,60	0,001666667	0,24
	Área Interna em Geral Atribuída	439,60	0,001666667	0,73
	TOTAL	600,00		1,01

USF ELZANIR FERREIRA
Rua barracão, s/n, Jardim Velho - Paratibe.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	33,66	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	59,34	0,001666667	0,10
	Área Interna em Geral Atribuída	507,00	0,001666667	0,85
	TOTAL	600,00		1,01



PREFEITURA DO
Paulista
O trabalho continua, pela cidade e por você.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

	TOTAL	600,00	1,02
--	-------	--------	------

Policlínica e Centro de Especialidades Odontológicas Hélio Inácio/ PACS Hélio Inácio.
Rua 63, s/n - Jardim Paulista Baixo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	69,23	0,002222222	0,15
	Área não Crítica Interna em Geral	107,57	0,001666667	0,18
	Área Interna em Geral Atribuída	423,20	0,001666667	0,71
	TOTAL	600,00		1,04

PACS ARTUR LUNDGREN I
Rua inanimada, s/n - Arthur Lundgren I.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	26,11	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	239,11	0,001666667	0,40
	Área Interna em Geral Atribuída	334,78	0,001666667	0,56
	TOTAL	600,00		1,01

C.S. SEBASTIÃO MONTEIRO DO AMARAL
PACS PARATIBE II
2ª Travessa General Canabarro, s/n - Paratibe.

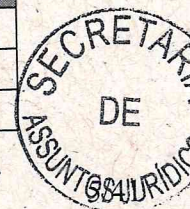
POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	34,31	0,002222222	0,08
	Área não Crítica Interna em Geral	125,29	0,001666667	0,21
	Área Interna em Geral Atribuída	440,40	0,001666667	0,73
	TOTAL	600,00		1,02

USF AURORA
Rua Aurora, nº 995 - Centro.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	24,88	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	121,02	0,001666667	0,20
	Área Interna em Geral Atribuída	454,10	0,001666667	0,76
	TOTAL	600,00		1,01

USF MIGUEL RUFINO - Alto do bigode
Rua Dom Pedro I, nº 250 - Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	9,75	0,002222222	0,02
	Área não Crítica Interna em Geral	201,85	0,001666667	0,34
	Área Interna em Geral Atribuída	388,40	0,001666667	0,65





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

	TOTAL	600,00	1,01
--	-------	--------	------

USF MIRUEIRA

Travessa do campo, nº 366 – Mirueira.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	43,50	0,002222222	0,10
	Área não Crítica Interna em Geral	108,50	0,001666667	0,18
	Área Interna em Geral Atribuída	448,00	0,001666667	0,75
	TOTAL	600,00		1,02

USF NOBRE – CLUBE MUNICIPAL

Rua do nobre, s/n – Nobre.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	42,18	0,002222222	0,09
	Área não Crítica Interna em Geral	89,89	0,001666667	0,15
	Área Interna em Geral Atribuída	467,93	0,001666667	0,78
	TOTAL	600,00		1,02

USF RURAL I – MATA DO RONCA.

Estrada do visgueiro, nº 43 – Mata do ronca.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	19,28	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	85,72	0,001666667	0,14
	Área Interna em Geral Atribuída	495,00	0,001666667	0,83
	TOTAL	600,00		1,01

USF RURAL I – COVA DA ONÇA

Rua Arlinda Pereira de Santana – Granja Rodrigo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	35,60	0,002222222	0,08
	Área não Crítica Interna em Geral	76,90	0,001666667	0,13
	Área Interna em Geral Atribuída	487,50	0,001666667	0,81
	TOTAL	600,00		1,02

USF SÍTIO FRAGOSO I

4ª Travessa Agamenon Magalhães – Sítio Fragoso.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	23,53	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	109,87	0,001666667	0,18
	Área Interna em Geral Atribuída	466,60	0,001666667	0,78





PREFEITURA DO
Paulista
O trabalho continua, pela cidade e por você.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

	TOTAL	600,00	1,01
--	--------------	--------	------

USF SÍTIO FRAGOSO II

Rua Agnaldo Esteves, nº 150 – Sítio Fragoso.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	30,00	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	119,94	0,001666667	0,20
	Área Interna em Geral Atribuída	450,06	0,001666667	0,75
	TOTAL	600,00		1,02

USF VILA TORRES GALVÃO

Rua Frei Caneca, nº 56 – Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	22,44	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	178,71	0,001666667	0,30
	Área Interna em Geral Atribuída	398,85	0,001666667	0,66
	TOTAL	600,00		1,01

PACS MIRUEIRA

Av. João Paulo II, s/n – Mirueira.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	29,50	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	104,50	0,001666667	0,17
	Área Interna em Geral Atribuída	466,00	0,001666667	0,78
	TOTAL	600,00		1,02

PACS VILA TORRES GALVÃO

Rua André Vidal de Negreiros, s/n – Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	34,15	0,002222222	0,08
	Área não Crítica Interna em Geral	85,10	0,001666667	0,14
	Área Interna em Geral Atribuída	480,75	0,001666667	0,80
	TOTAL	600,00		1,02

PACS CHÃ DA MANGABEIRA

Rua Bela Vista, s/n.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	19,83	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	89,17	0,001666667	0,15
	Área Interna em Geral Atribuída	491,00	0,001666667	0,82
	TOTAL	600,00		1,01





PREFEITURA DO
Paulista
O trabalho continua, pela cidade e por você.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

C.S. NOBRE

Rua Amazonas, s/n – Nobre.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	6,87	0,002222222	0,02
	Área não Crítica Interna em Geral	22,67	0,001666667	0,04
	Área Interna em Geral Atribuída	570,46	0,001666667	0,95
	Área Externa Tipo I	13,63	0,000833333	0,01
	TOTAL	613,63		1,02

USF MARANGUAPE II - A

Rua 94, nº 02 – Maranguape II.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	17,68	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	126,32	0,001666667	0,21
	Área Interna em Geral Atribuída	456,00	0,001666667	0,76
	TOTAL	600,00		1,01

USF MARANGUAPE II - B

Rua 79, nº 118 – Maranguape II.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	16,41	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	74,59	0,001666667	0,12
	Área Interna em Geral Atribuída	509,00	0,001666667	0,85
	TOTAL	600,00		1,01

USF Nº Sr.ª DOS PRAZERES I E II

Av. A, s/n - Maranguape II.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	21,40	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	155,60	0,001666667	0,26
	Área Interna em Geral Atribuída	423,00	0,001666667	0,71
	TOTAL	600,00		1,01

USF JOSÉ BORGES SOUZA I

Rua do comércio, s/n – Jaguarana.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	22,87	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	108,71	0,001666667	0,18
	Área Interna em Geral Atribuída	468,42	0,001666667	0,78
	TOTAL	600,00		1,01



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

USF JOSÉ BORGES SOUZA II

Av. 02 – Alameda

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	20,50	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	98,70	0,001666667	0,16
	Área Interna em Geral Atribuida	480,80	0,001666667	0,80
	TOTAL	600,00		1,01

USF JURANDIR FREIRE I

Rua 116, nº 186 – Jardim Maranguape.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	32,02	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	95,98	0,001666667	0,16
	Área Interna em Geral Atribuida	472,00	0,001666667	0,79
	TOTAL	600,00		1,02

USF JURANDIR FREIRE II

Rua 105, s/n – Jardim Maranguape.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	25,60	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	80,92	0,001666667	0,13
	Área Interna em Geral Atribuida	493,48	0,001666667	0,82
	TOTAL	600,00		1,01

USF MARANGUAPE I – A

Rua 129, s/n – Maranguape I.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	15,34	0,002222222	0,03
	Área não Crítica Interna em Geral	234,63	0,001666667	0,39
	Área Interna em Geral Atribuida	350,03	0,001666667	0,58
	TOTAL	600,00		1,01

USF MARANGUAPE I – B

Rua 20, nº 286 – Maranguape I.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	23,15	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	105,85	0,001666667	0,18
	Área Interna em Geral Atribuida	471,00	0,001666667	0,79
	TOTAL	600,00		1,01



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PACS JOSINO GUERRA I E II/ NASA – Núcleo de Apoio a saúde da Criança e do Adolescente
Praça Emílio Russel, s/n – Maranguape I.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	45,40	0,002222222	0,10
	Área não Crítica Interna em Geral	820,56	0,001666667	1,37
	Área Externa Tipo I	230,00	0,000833333	0,19
	Área Externa Tipo II	452,00	0,000166667	0,08
	Área Interna em Geral Atribuída	0,00	0,001666667	0,00
	TOTAL	1.547,96		1,74

C.S. JOÃO ABIMAEI

Rua André Vidal de Negreiros, s/n – Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	34,15	0,002222222	0,08
	Área não Crítica Interna em Geral	85,10	0,001666667	0,14
	Área Interna em Geral Atribuída	480,75	0,001666667	0,80
	TOTAL	600,00		1,02

C.S FRANCISCO MEDEIROS DANTAS

Av. João Paulo II, s/n – Mirueira.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	29,50	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	104,50	0,001666667	0,17
	Área Interna em Geral Atribuída	466,00	0,001666667	0,78
	TOTAL	600,00		1,02

USF EDGAR ALVES I

Rua Castelo Branco, s/n – Engenho Maranguape.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	33,40	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	124,80	0,001666667	0,21
	Área Interna em Geral Atribuída	441,80	0,001666667	0,74
	TOTAL	600,00		1,02

USF EDGAR ALVES II

Rua Ari Santa Cruz de Oliveira, nº 28 – Eng. Maranguape

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	11,40	0,002222222	0,03
	Área não Crítica Interna em Geral	20,84	0,001666667	0,03
	Área Interna em Geral Atribuída	567,76	0,001666667	0,95





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Área Externa Tipo I	4,51	0,000833333	0,00
TOTAL	604,51		1,01

USF SÃO PEDRO

Rua do Machado, nº 185 – Janga.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	25,95	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	133,56	0,001666667	0,22
	Área Interna em Geral Atribuída	440,49	0,001666667	0,73
	TOTAL	600,00		1,01

USF FRANCISCO M. DIAS (Tururu)

Av. Procurador Pedro Jorge – Janga.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	11,30	0,002222222	0,03
	Área não Crítica Interna em Geral	95,90	0,001666667	0,16
	Área Interna em Geral Atribuída	492,80	0,001666667	0,82
	TOTAL	600,00		1,01

USF Nª Sr.ª APARECIDA

Rua Getúlio Vargas, s/n – Janga.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	14,44	0,002222222	0,03
	Área não Crítica Interna em Geral	135,56	0,001666667	0,23
	Área Interna em Geral Atribuída	450,00	0,001666667	0,75
	TOTAL	600,00		1,01

USF PAU AMARELO

Rua Dr. José Maurício, nº 246 – Pau Amarelo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	22,86	0,002222222	0,05
	Área não Crítica Interna em Geral	176,56	0,001666667	0,29
	Área Interna em Geral Atribuída	400,58	0,001666667	0,67
	TOTAL	600,00		1,01

USF Mª FARINHA – Ana Nery

Rua Professor Pedro Augusto Carneiro Leão, nº 270.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	25,88	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	31,60	0,001666667	0,05
	Área Interna em Geral Atribuída	542,52	0,001666667	0,90



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Área Externa Tipo I	4,51	0,000833333	0,00
TOTAL	604,51		1,02

USF N° Sr.ª DA CONCEIÇÃO I

Rua Belo Horizonte, nº 1080 – Conceição.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	32,82	0,002222222	0,07
	Área não Crítica Interna em Geral	164,28	0,001666667	0,27
	Área Interna em Geral Atribuída	402,90	0,001666667	0,67
	TOTAL	600,00		1,02

USF QUIRINO RIBEIRO DE FIGUEIREDO

Rua Atena, nº 296 – Conceição

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	24,81	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	21,61	0,001666667	0,04
	Área Interna em Geral Atribuída	553,58	0,001666667	0,92
	Área Externa Tipo I	40,60	0,000833333	0,03
	TOTAL	640,60		1,05

USF LOTEAMENTO CONCEIÇÃO

Rua Portugal, nº 55 – Loteamento Conceição.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	16,76	0,002222222	0,04
	Área não Crítica Interna em Geral	180,23	0,001666667	0,30
	Área Interna em Geral Atribuída	403,01	0,001666667	0,67
	TOTAL	600,00		1,01

USF DOM HELDER

Rua N° Sr.ª do Carmo, s/n – Conj. Praia do Janga.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	25,26	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	27,36	0,001666667	0,05
	Área Interna em Geral Atribuída	547,38	0,001666667	0,91
	Área Externa Tipo I	39,32	0,000833333	0,03
	TOTAL	639,32		1,05

PACS PRAIA DO JANGA

Rua Cavaleiro, s/n – Janga.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
	Área Semicrítica	73,50	0,002222222	0,16





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

POSTO 44H SEMANAIS	Área não Crítica Interna em Geral	414,50	0,001666667	0,69
	Área Interna em Geral Atribuída	112,00	0,001666667	0,19
	TOTAL	600,00		1,04

CAPS ELIANE AGUIAR

Av. Antônio Cabral de Souza, nº 825 – Maranguape I.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	0,00	0,002222222	0,00
	Área não Crítica Interna em Geral	259,50	0,001666667	0,43
	Área Interna em Geral Atribuída	340,50	0,001666667	0,57
	TOTAL	600,00		1,00

CAPS TERESA NORONHA

Rua Presidente Costa e Silva, nº 421 – Pau Amarelo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	0,00	0,002222222	0,00
	Área não Crítica Interna em Geral	338,76	0,001666667	0,56
	Área Interna em Geral Atribuída	261,24	0,001666667	0,44
	TOTAL	600,00		1,00

POLICLÍNICA HÉLIO INÁCIO

Rua 63, s/n – Jardim Paulista Baixo.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	62,23	0,002222222	0,14
	Área não Crítica Interna em Geral	107,57	0,001666667	0,18
	Área Interna em Geral Atribuída	430,20	0,001666667	0,72
	TOTAL	600,00		1,03

POLICLÍNICA JOSÉ CORREIRA MANDU

Av. B, s/n – Maranguape II.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	26,60	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	151,40	0,001666667	0,25
	Área Interna em Geral Atribuída	422,00	0,001666667	0,70
	TOTAL	600,00		1,01

POLICLÍNICA DA MULHER

Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n – Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	28,64	0,002222222	0,06
	Área não Crítica Interna em Geral	143,81	0,001666667	0,24





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Área Interna em Geral Atribuída	427,55	0,001666667	0,71
TOTAL	600,00		1,02

POLICLÍNICA WILLIAM NASCIMENTO/PACS JANGA III
Rua Cavaleiro, s/n – Janga.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	73,50	0,002222222	0,16
	Área não Crítica Interna em Geral	414,50	0,001666667	0,69
	Área Interna em Geral Atribuída	112,00	0,001666667	0,19
	TOTAL	600,00		1,04

POLICLÍNICA ADOLFO SPECK
Rua Mimoso, s/n – Arthur Lundgren I.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	47,22	0,002222222	0,10
	Área não Crítica Interna em Geral	702,86	0,001666667	1,17
	Área Externa Tipo I	202,00	0,000833333	0,17
	Área Externa Tipo II	718,00	0,000166667	0,12
	Esquadrias (face interna)	47,90	0,000208986	0,01
	Esquadrias (face externa)	47,90	0,000069662	0,00
	TOTAL	1.670,08		1,56

CENTRO DE FISIOTERAPIA
Rua Tchecoslováquia, nº 155 – Pau Amarelo.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de Homem
POSTO 44H SEMANAIS	Área Semicrítica	0,00	0,002222222	0,00
	Área não Crítica Interna em Geral	453,00	0,001666667	0,76
	Área Interna em Geral Atribuída	147,00	0,001666667	0,25
	TOTAL	600,00		1,00

5.3. RESUMO DAS ÁREAS PARA POSTO DE 12 X 36 DIURNO

**POLICLÍNICA TORRES GALVÃO –
FUNIONAMENTO 24 HORAS**
Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n – Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de posto	Total de Homem
POSTO 12x36 DIURNO	Área crítica	66,79	0,002857143	0,19	0,38
	Área Semicrítica	34,79	0,002222222	0,08	0,15
	Área não Crítica Interna em Geral	1.193,42	0,001666667	1,99	3,98
	Área Externa Tipo I	1.280,00	0,000833333	1,07	2,13
	Área Externa Tipo II	6.432,00	0,000166667	1,07	2,14
	Esquadrias (face interna)	49,00	0,000208986	0,01	0,02
	Esquadrias (face externa)	49,00	0,000069662	0,00 *	0,01





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

	TOTAL	9.105,00	4,41	8,82
--	-------	----------	------	------

SAMU PAULISTA

Av. Antônio Cabral de Souza, nº 801 – Maranguape I.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA m²	FATOR K	Total de posto por área/ produtividade	Total de homem por área/ produtividade
POSTO 12x36 DIURNO	Área Semicrítica	0,00	0,002222222	0,00	0,00
	Área não Crítica Interna em Geral	357,00	0,001666667	0,60	1,19
	Área Interna em Geral Atribuída	243,00	0,001666667	0,41	0,81
	TOTAL	600,00		1,00	2,00

5.4. RESUMO DAS ÁREAS PARA POSTO DE 12 X 36 NOTURNO

POLICLÍNICA TORRES GALVÃO - FUNIONAMENTO 24 HORAS

Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n – Vila Torres Galvão.

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M²	FATOR K	Total de posto	Total de Homem
POSTO 12x36 NOTURNO	Área crítica	66,79	0,001428571	0,10	0,19
	Área Semicrítica	34,79	0,001111111	0,04	0,08
	Área não Crítica Interna em Geral	1.193,42	0,000833333	0,99	1,99
	Área Externa Tipo I	1.280,00	0,000833333	1,07	2,13
	Área Externa Tipo II	6.432,00	0,000166667	1,07	2,14
	Esquadrias (face interna)	49,00	0,000208986	0,01	0,02
	Esquadrias (face externa)	49,00	0,000069662	0,00	0,01
	TOTAL	9.105,00		3,28	6,56

CLÁUSULA SEXTA – DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados nas seguintes unidades de saúde, vinculadas a secretaria municipal de saúde do Paulista:

UNIDADES DE SAÚDE – TERRITÓRIO I		
01.	USF JARDIM PAULISTA BAIXO I E II	Rua 17, nº 296 – Jardim Paulista Baixo.
02.	USF JARDIM PAULISTA BAIXO III	Rua 101, nº 25 - Jardim Paulista Baixo.
03.	USF JARDIM PAULISTA BAIXO IV	Rua 88, s/n - Jardim Paulista Baixo.
04.	USF JARDIM PAULISTA ALTO	Rua 152, nº 245 - Jardim Paulista Alto.
05.	USF ARTHUR LUNDGREN I	Rua Carpina, nº 185 - Arthur Lundgren I.
06.	USF ARTHUR LUNDGREN II BAIXO	Rua da Resistência, s/n - Arthur Lundgren II.
07.	USF ARTHUR LUNDGREN II ALTO	Rua painelas, s/n - Arthur Lundgren II.
08.	USF ALBERT SABIN I	Rua maravilha, s/n - Arthur Lundgren I.
09.	USF ALBERT SABIN II	Rua maravilha, s/n - Arthur Lundgren I.
10.	USF PARATIBE	Rua Genário Eustáquio de Andrade, nº 40 – Paratibe.
11.	USF ELZANIR FERREIRA	Rua barracão, s/n, Jardim Velho – Paratibe.
12.	PACS HÉLIO INÁCIO (CÉU)	Rua 63, s/n - Jardim Paulista Baixo.
13.	PACS ARTHUR LUNDGREN I	Rua inanimada, s/n - Arthur Lundgren I.
14.	PACS PARATIBE II	2ª Travessa General Canabarro, s/n – Paratibe.
15.	C.S. SEBASTIÃO MONTEIRO DO AMARAL	2ª Travessa General Canabarro, s/n – Paratibe.
UNIDADES DE SAÚDE – TERRITÓRIO II		
16.	USF AURORA	Rua Aurora, nº 995 – Centro.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

17.	USF MIGUEL RUFINO – Alto do bigode	Rua Dom Pedro I, nº 250 – Vila Torres Galvão.
18.	USF MIRUEIRA	Travessa do campo, nº 366 – Mirueira.
19.	USF NOBRE – CLUBE MUNICIPAL.	Rua do nobre, s/n – Nobre.
20.	USF RURAL I – MATA DO RONCA.	Estrada do visgueiro, nº 43 – Mata do ronca.
21.	USF RURAL I – COVA DA ONÇA	Rua Arlinda Pereira de Santana – Granja Rodrigo.
22.	USF SÍTIO FRAGOSO I	4ª Travessa Agamenon Magalhães – Sítio Frágoso.
23.	USF SÍTIO FRAGOSO II	Rua Agnaldo Esteves, nº 150 – Sítio Frágoso.
24.	USF VILA TORRES GALVÃO	Rua Frei Caneca, nº 56 – Vila Torres Galvão.
25.	PACS MIRUEIRA	Av. João Paulo II, s/n – Mirueira.
26.	PACS VILA TORRES GALVÃO	Rua André Vidal de Negreiros, s/n – Vila Torres Galvão.
27.	PACS CHÃ DA MANGABEIRA	Rua Bela Vista, s/n.
28.	C.S. NOBRE	Rua Amazonas, s/n – Nobre.
UNIDADES DE SAÚDE – TERRITÓRIO III		
29.	USF MARANGUAPE II - A	Rua 94, nº 02 – Maranguape II.
30.	USF MARANGUAPE II - B	Rua 79, nº 118 – Maranguape II.
31.	USF Nª Sr.ª DOS PRAZERES I	Av. A, s/n - Maranguape II.
32.	USF Nª Sr.ª DOS PRAZERES II	Av. A, s/n - Maranguape II.
33.	USF JOSÉ BORGES SOUZA I	Rua do comércio, s/n – Jaguarana.
34.	USF JOSÉ BORGES SOUZA II	Av. 02 – Alameda.
35.	USF JURANDIR FREIRE I	Rua 116, nº 186 – Jardim Maranguape.
36.	USF JURANDIR FREIRE II	Rua 105, s/n – Jardim Maranguape.
37.	USF MARANGUAPE I – A	Rua 129, s/n – Maranguape I.
38.	USF MARANGUAPE I – B	Rua 20, nº 286 – Maranguape I.
39.	PACS JOSINO GUERRA I	Praça Emílio Russel, s/n – Maranguape I.
40.	PACS JOSINO GUERRA II	Praça Emílio Russel, s/n – Maranguape I.
41.	C.S. JOÃO ABIMAEI	Rua André Vidal de Negreiros, s/n – Vila Torres Galvão.
42.	C.S FRANCISCO MEDEIROS DANTAS	Av. João Paulo II, s/n – Mirueira.
UNIDADES DE SAÚDE – TERRITÓRIO IV		
43.	USF EDGAR ALVES I	Rua Castelo Branco, s/n – Engenho Maranguape.
44.	USF EDGAR ALVES I	Rua Ari Santa Cruz de Oliveira, nº 28 – Eng. Maranguape.
45.	USF SÃO PEDRO	Rua do Machado, nº 185 – Janga.
46.	USF FRANCISCO M. DIAS (Tururu)	Av. Procurador Pedro Jorge – Janga.
47.	USF Nª Sr.ª APARECIDA	Rua Getúlio Vargas, s/n – Janga.
48.	USF PAU AMARELO	Rua Dr. José Maurício, nº 246 – Pau Amarelo.
49.	USF Mª FARINHA – Ana Nery	Rua Professor Pedro Augusto Carneiro Leão, nº 270.
50.	USF Nª Sr.ª DA CONCEIÇÃO I	Rua Belo Horizonte, nº 1080 – Conceição.
51.	USF QUIRINO RIBEIRO DE FIGUEIREDO	Rua Atena, nº 296 – Conceição.
52.	USF LOTEAMENTO CONCEIÇÃO	Rua Portugal, nº 55 – Loteamento Conceição.
53.	USF DOM HELDER	Rua Nª Sr.ª do Carmo, s/n – Conj. Praia do Janga.
54.	PACS JANGA III	Rua Cavaleiro, s/n – Janga.
55.	PACS PRAIA DO JANGA	Rua Cavaleiro, s/n – Janga.
DEMAIS UNIDADES		
56.	CAPS ELIANE AGUIAR	Av. Antônio Cabral de Souza, nº 825 – Maranguape I.
57.	CAPS TERESA NORONHA	Rua Presidente Costa e Silva, nº 421 – Pau Amarelo.
58.	POLICLÍNICA HÉLIO INÁCIO	Rua 63, s/n – Jardim Paulista Baixo.
59.	POLICLÍNICA JOSÉ CORREIRA MANDU	Av. B, s/n – Maranguape II.
60.	POLICLÍNICA JOSINO GUERRA	Praça Emílio Russel, Maranguape I.
61.	POLICLÍNICA DA MULHER	Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n – Vila Torres Galvão.
62.	POLICLÍNICA WILLIAM NASCIMENTO	Rua Cavaleiro, s/n – Janga.
63.	POLICLÍNICA ADOLFO SPECK	Rua Mimoso, s/n – Arthur Lundgren I.
64.	POLICLÍNICA TORRES GALVÃO	Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n – Vila Torres Galvão.
65.	SAMU PAULISTA	Av. Antônio Cabral de Souza, nº 801 – Maranguape I.
66.	NASA – Núcleo de Apoio à saúde da Criança e do Adolescente	Praça Emílio Russel, Maranguape I.
67.	CENTRO DE FISIOTERAPIA	Rua Tchecoslováquia, nº 155 – Pau Amarelo.

6.2. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

6.3. A Limpeza Hospitalar compreende a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde.

6.4. Os serviços serão executados em superfícies, compreendendo: mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

6.5. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

6.6. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

6.7. Os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde estão a seguir descritos:

- Proceder à frequente higienização das mãos;
- Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;
- Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte;
- Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;
- O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;
- 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;
- Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;
- O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);
- Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- A responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na escolha e aquisições dos produtos saneantes deve ser realizada conjuntamente pelo Setor de Compras e Hotelaria Hospitalar (SCIH);
- É importante avaliar o produto fornecido aos profissionais. São exemplos: testes microbiológicos do papel toalha e sabonete líquido, principalmente, quando se tratar de fornecedor desconhecido;
- Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);
- 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;
- Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;
- Para pacientes em isolamento de contato, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável;
- O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de panos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos equipamentos de trabalho;
- Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo;
- Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;
- Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho;
- 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;
- A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço, de acordo com o protocolo da instituição.

6.8. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

6.8. As áreas hospitalares destinadas à prestação de serviços de saúde são classificadas, com base no risco de contaminação, em:

- Áreas Críticas;



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- Áreas Semicríticas;
- Áreas Não Críticas Internas em Geral;
- Áreas Não Críticas Internas - Almoxarifados/Galpões;
- Áreas Externas Tipo I: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações;
- Áreas Externas Tipo II: varrição de pátios, passeios, jardins e arruamentos;
- Áreas Externas Tipo III: coleta de detritos em áreas verdes de grande extensão;
- Esquadria Externa (face interna);
- Esquadria Externa (face externa).

6.8.1. Áreas Críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia (ANVISA, 2012).

6.8.2. Áreas Semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores (ANVISA, 2012).

6.8.3. Áreas Não Críticas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura (ANVISA, 2012).

6.9. Os processos de limpeza de superfícies em serviços de saúde envolvem a limpeza concorrente (diária) e limpeza terminal.

6.9.1. Limpeza concorrente ou diária: 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 (ANVISA, 2012).

CLASSIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.

Fonte: ANVISA, 2012

6.9.2. Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semicríticas e não críticas o período máximo é de 30 dias.

CLASSIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas não-críticas	Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas comuns	(Data, horário, dia da semana preestabelecido).

Fonte: ANVISA, 2012

Não estão previstos na Prestação de Serviços a limpeza em Esquadria Externa (face externa) que exigem trabalho em altura, nos termos da NR-35. Quando houver necessidade da prestação desses serviços, a contratação deverá ser realizada separadamente.



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Com exceção dos serviços de limpeza de Esquadria Externa (face interna ou face externa), as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa. Para reforçar este conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.

No caso dos serviços de limpeza de Esquadria Externa (face interna ou face externa), as áreas a serem consideradas correspondem às quantidades obtidas da projeção vertical das esquadrias. Cada face deve ser considerada isoladamente.

Na contratação de serviço de limpeza diária para áreas externas (pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e varrição de pátios, passeios e arruamentos), devem-se observar as diferenças existentes na caracterização das áreas e a descrição dos serviços, tendo em vista que, apesar de apresentarem a mesma frequência de limpeza, têm produtividades distintas.

Para esse serviço foi utilizado o conceito de **Área Atribuída**, considerada uma área fictícia, cuja inclusão é permitida para garantir a prestação dos serviços de limpeza durante todo o período estabelecido na contratação, nos casos em que a soma das áreas a serem limpas não repercute na contratação de, no mínimo, 1 (um) posto. Para esta área também será incluso o material de limpeza tendo em vista as edificações das Unidades de Saúde não serem prédios contíguos ou muito próximos, nesse caso, pressupõe-se ser necessário manter um auxiliar de serviços gerais exclusivo para limpeza de áreas de determinada edificação, uma vez que a não proximidade com outras edificações não permite o livre deslocamento de profissionais para a prestação dos serviços no conjunto de prédios considerado.

Não estão abrangidos os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, pois são prestados por empresas especializadas com licenças/alvarás de funcionamento específicos. Portanto, recomenda-se a formalização de contratos distintos para esses serviços.

7. DAS TÉCNICAS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

A limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo.

Independentemente da área a ser limpa, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade. O uso de desinfetantes limita-se à presença de matéria orgânica, utilizando-se o tratamento da superfície estabelecido pelo CCIH.

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.

- Técnica de dois baldes: Envolve a limpeza com a utilização de dois baldes ou recipientes de cores diferentes para o processo de limpeza do piso com pano de chão ou mobília, rodo ou mop.
- Técnica de varredura úmida e retirada de pó em mobiliários: Tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo. Esses resíduos não podem ser levados até a porta de entrada, devendo ser recolhidos do ambiente com o auxílio de pá.
- Técnica de ensaboar: É a ação de fricção com sabão ou detergente sobre a superfície com a finalidade de remoção de toda sujidade. Nessa etapa, um dos baldes conterá água, e outro, sabão ou detergente.
- Técnica de enxaguar e secar: Tem a finalidade de remover o sabão ou detergente.
- Limpeza com máquinas de rotação – Enceradeiras: Consiste no sistema de lavagem do piso com equipamento semelhante à enceradeira doméstica, que possuem escova, suporte para discos e discos de diversas cores, cada qual com uma finalidade, desde lavar o piso até lustrar.
- Limpeza com máquinas lavadoras e extratoras automáticas: Consiste no método de lavagem e enxágue do piso no mesmo procedimento. São máquinas de lavar tipo enceradeiras que possuem um reservatório para o detergente que é dosado diretamente nas escovas localizadas na sua parte anterior que fazem a limpeza, e em sua parte posterior é realizado o enxágue e a aspiração da água, coletado noutro reservatório para a água suja.
- Limpeza com máquina de vapor quente: São máquinas que abastecidas de água fornecem vapor quente que pode ser aplicado para a limpeza direta de praticamente todas as superfícies fixas, sem necessidade de produto saneante, enxágue e secagem.



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

8. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos (BRASIL, 1994). Tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica (ANVISA, 2012).

Sempre que houver presença de matéria orgânica em superfícies, essa deverá ser removida. A seguir, realizar a limpeza e, posteriormente, a desinfecção. É imprescindível que o local seja rigorosamente limpo antes da desinfecção.

8.2. Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica:

8.2.1. Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano e proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes.

8.2.2. Se piso ou paredes:

- Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do rodo ou mop;
- Enxaguar e secar;
- Após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem.

8.2.3. Se mobiliário:

- Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília.
- Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro desinfetante definido pelo CCIH.

8.3. Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica:

8.3.1. Remover a matéria orgânica com auxílio do rodo e da pá;

8.3.2. Desprezar a matéria orgânica, líquida, no esgoto sanitário (tanque do expurgo ou vaso sanitário). Caso a matéria orgânica esteja no estado sólido, acondicionar em saco plástico, conforme PGRSS – Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde. Utilizar EPI apropriado;

8.3.3. Proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes;

8.3.4. Seguir os mesmos passos indicados na Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica.

8.4. Limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Unidade do paciente: cama (colchão, pés e cabeceira), mesa, suporte de soro, lixeira, escada, biombos, braçadeira colchão e cabeceira	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou outro desinfetante indicado pelo CCIH, após alta do paciente. Recomenda-se a utilização de cores diferentes de luvas para a realização da limpeza de pisos e mobiliários.
Paredes	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo).
Lixeiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Escada	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
Teto	Limpeza Varredura úmida	Utilizar o pano úmido para retirada de pó
Piso	Limpeza e/ou Desinfecção	Diariamente – varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

		forma que não atrapalhe o trânsito). Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade. Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
Janelas, vidraças, portas e luminárias	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Telefone	Limpeza e/ou Desinfecção	Na presença de sujidade, limpar com pano úmido em água limpa e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Saboneteira	Limpeza e/ou Desinfecção	Interior e exterior – Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido
Papeleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. Abastecer sempre que necessário.
Bancadas e prateleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Expurgo	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar no final do expediente com água e sabão ou detergente; enxaguar, secar e finalizar com solução desinfetante. Manter organizado.
Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Geladeiras	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo.
Berço acrílico e berço fixo (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção)	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. Não utilizar álcool no acrílico.
Incubadora	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o revestimento do colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. Notas: Outras ações deverão ser realizadas pela enfermagem. Não utilizar álcool no acrílico.
Proteção bate maca	Limpeza	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Lavatórios/pias	Limpeza	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Contêiner	Limpeza e/ou Desinfecção	Levar o contêiner para uma área externa própria para lavagem de contêiner. Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Abrigo de lixo	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Tanque	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Elevador	Limpeza	Paredes – realizar limpeza com água e sabão ou detergente, utilizando movimento unidirecional, de cima para baixo. Enxaguar e secar. Piso – Realizar limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Foco de luz	Limpeza	Realizar limpeza com pano úmido.
Mesa cirúrgica (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção)	Limpeza e/ou Desinfecção	Retirar excesso de secreções com papel toalha ou pano velho. Acondicionar no lixo conforme PGRSS. Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Bebedouros	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.

8.5. Limpeza de banheiros e vestiários

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Paredes, boxê e azulejos	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.
Portas e Portais	Limpeza	Limpar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos.
Piso	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente Enxaguar e secar Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
Limpeza de Espelhos	Limpeza	Limpar com pano úmido ou limpa-vidros e secar.
Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pela CCIH.
Louças sanitárias e descarga	Limpeza e/ou Desinfecção	Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Lavatórios/pias e torneiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.

8.6. Limpeza das áreas externas

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Portões de ferro e grades	Limpeza	Limpar com pano úmido. Lavar com água e sabão ou detergente.
Ralos e calhas	Limpeza	Retirar todos os detritos existentes. Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando EPI apropriado.
Pisos	Varredura	Varrer com vassoura de piaçava.
Pisos	Lavagem por processo	Ensaboar e enxaguar.



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

	mecânico	
Placas de sinalização, extintores e caixas de incêndio	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar.

9. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

9.2. Principais produtos utilizados na limpeza de superfícies (ANVISA, 2012):

9.2.1. Sabões e detergentes: O sabão é um produto para lavagem e limpeza doméstica, formulado à base de sais alcalinos de ácidos graxos associados ou não a outros tensoativos. É o produto da reação natural por saponificação de um álcali (hidróxido de sódio ou potássio) e uma gordura vegetal ou animal. O detergente é um produto destinado à limpeza de superfícies e tecidos através da diminuição da tensão superficial (BRASIL, 2007). Os detergentes possuem efetivo poder de limpeza, principalmente pela presença do surfactante na sua composição. O surfactante modifica as propriedades da água, diminuindo a tensão superficial facilitando a sua penetração nas superfícies, dispersando e emulsificando a sujeira. O detergente tem a função de remover tanto sujeiras hidrossolúveis quanto aquelas não solúveis em água.

9.3. Principais produtos utilizados na desinfecção de superfícies (ANVISA, 2012):

9.3.1. Álcool: Os alcoóis etílico e o isopropílico são os principais desinfetantes utilizados em serviços de saúde, podendo ser aplicado em superfícies ou artigos por meio de fricção.
Características: bactericida, virucida, fungicida e tuberculocida. Não é esporicida. Fácil aplicação e ação imediata.

Indicação: mobiliário em geral.

Mecanismo de ação: desnaturação das proteínas que compõem a parede celular dos microrganismos.

Desvantagens: inflamável, volátil, opacifica acrílico, resseca plásticos e borrachas; ressecamento da pele.

Concentração de uso: 60% a 90% em solução de água volume/volume.

9.3.2. Compostos fenólicos: Os compostos fenólicos sintéticos compreendem o hidroxidifenileter, triclorodifenileter, cresóis, fenilfenol e outros. Estão em desuso, devido à toxicidade.

Características: bactericida, virucida, micobactericida e fungicida. Não é esporicida. Apresenta ação residual. Pode ser associado a detergentes.

Indicação: superfícies fixas e mobiliários em geral.

Mecanismo de ação: agem rompendo a parede das células e precipitando as proteínas celulares. Em baixas concentrações inativam as enzimas, interferindo no metabolismo da parede celular.

Desvantagens: Com o uso repetido, pode causar despigmentação da pele e hiperbilirrubinemia neonatal, não sendo recomendado seu uso em berçários. É poluente ambiental. Proibido sua utilização em áreas de contato com alimentos devido à toxicidade oral.

Concentração de uso: usar conforme recomendação do fabricante.

9.3.3. Compostos liberadores de cloro ativo

9.3.3.1. Inorgânicos: Os compostos mais utilizados são hipocloritos de sódio, cálcio e de lítio.

Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculocida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação líquida ou pó; amplo espectro; ação rápida e baixo custo.

Indicação: desinfecção de superfícies fixas.

Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado.

Desvantagens: instável (afetado pela luz solar, temperatura >25°C e pH ácido). Inativo em presença de matéria orgânica; corrosivo para metais; odor desagradável, e pode causar irritabilidade nos olhos e mucosas.

Concentração de uso: desinfecção 0,02% a 1,0%.

9.3.3.2. Orgânicos: Os ácidos dicloroisocianúrico (DCCA) e tricloroisocianúrico (TCCA) são exemplos de compostos desse grupo.

Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculocida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação em pó. Mais estável que o cloro inorgânico.

Indicação: descontaminação de superfícies.

Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado.

Concentração de uso: 1,9% a 6,0%, com tempo de ação conforme comprovado pelo fabricante.



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

9.3.4. Compostos quaternários de amônio: Os compostos quaternários de amônio têm o seu espectro de ação (maior ou menor atividade germicida) de acordo com a concentração da fórmula do composto, o tempo de exposição, o pH, e a geração do composto. A geração vai da 1ª, que tem como representante os cloretos de alquildimetilbenzilamônio até a 4ª geração, envolvendo o cloreto de dialquildimetiamônio.

Características: alta performance biocida. Em geral tem baixa ação contra micobactérias, vírus não envelopados e esporos. Geralmente vêm associados a detergentes. É recomendado o enxágue com água para retirada completa do produto.

Indicação: desinfecção de superfícies fixas, incluindo ambiente de nutrição e neonatologia (sem a presença dos neonatos).

Mecanismo de ação: inativação de enzimas produtoras de energia, desnaturação de proteínas e quebra da membrana celular.

Desvantagens: pode ser inativado em presença de matéria orgânica, por sabões e tensoativos aniônicos.

Concentração: há várias formulações, de acordo com o fabricante. Em geral variam de 1000 a 5000 ppm.

9.3.5. Monopersulfato de potássio

Características: amplo espectro. É ativo na presença de matéria orgânica; não corrosivo para metais.

Indicação: desinfetante de superfícies.

Desvantagens: reduz a contagem micobacteriana em 2 a 3 log10, somente após 50 minutos de exposição em concentração de 3%.

Concentração: 1%. A cor do produto diminui à medida que diminui a concentração (BASSO, 2004).

9.3.6. Biguanida polimérica (PHMB)

Características: agente antimicrobiano de amplo espectro de ação (superior às biguanidas monoméricas), bacterida (Gram-positivo, Gram-negativo) e virucida. Sua atividade é mantida na presença de matéria orgânica. Possui alta solubilidade em água, baixa corrosividade, baixa toxicidade e baixa formação de espuma.

Indicação: superfícies fixas incluindo ambiente de nutrição.

Mecanismos de ação: ruptura da membrana citoplasmática e precipitação das substâncias celulares.

Concentração: usar conforme recomendação do fabricante.

9.3.7. Glucoprotamina

Características: Substância multicomponente, mistura de edutos e produtos - N (C12- 14 alquil) propilenodiaminas e amidas, obtidos do óleo de coco natural, com atividade sinérgica. Não volátil, facilmente dissolvido em água, não teratogênico, não mutagênico, biodegradável. Não corrosivo e não tóxico.

Indicação: superfícies fixas.

Mecanismo de ação: atividade biocida (bactérias, fungos) ocasionada pela destruição da parede e membrana celular.

Concentração: 0,5 a 1%.

Sinergia antimicrobiana: Combinação de diferentes princípios ativos que proporciona a otimização da atividade microbiana. Quando atuam juntos, as concentrações são menores, a atividade é maior e a toxicidade menor, como por exemplo, biguanida e quaternário, glucoprotamina e quaternário de amônio.

9.3.8. Oxidantes

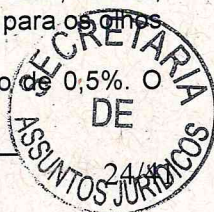
9.3.8.1. Ácido peracético

Características: é um desinfetante para superfícies fixas e age por desnaturação das proteínas, alterando a permeabilidade da parede celular, oxidando as ligações sulfidril e sulfúricas em proteínas e enzimas. Tem uma ação bastante rápida sobre os microrganismos, inclusive sobre os esporos bacterianos em baixas concentrações de 0,001 a 0,2%. É efetivo em presença de matéria orgânica. Apresenta baixa toxicidade.

Indicação: desinfetante para superfícies.

Desvantagens: é instável principalmente quando diluído, corrosivo para metais (cobre, latão, bronze, ferro galvanizado) e sua atividade é reduzida pela modificação do pH. Causa irritação para os olhos e para o trato respiratório.

Concentração: como desinfetante para superfícies é utilizado em uma concentração de 0,5%. O tempo de contato será aquele indicado no rótulo.





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Nota: Pode ser utilizado em associação com o peróxido de hidrogênio.

- 9.4.** Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas
A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.
Na seleção de produtos saneantes deverão ser considerados, segundo o Ministério da Saúde (BRASIL, 1994):
- 9.4.1.** A natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto;
 - 9.4.2.** A possibilidade de corrosão da superfície a ser limpa;
 - 9.4.3.** Tipo e grau de sujidade e a sua forma de eliminação;
 - 9.4.4.** Tipo e contaminação e a sua forma de eliminação (microrganismos envolvidos com ou sem matéria orgânica presente);
 - 9.4.5.** Recursos disponíveis e métodos de limpeza adotados;
 - 9.4.6.** Grau de toxicidade do produto;
 - 9.4.7.** Método de limpeza e desinfecção, tipos de máquinas e acessórios existentes;
 - 9.4.8.** Concentração de uso preconizado pelo fabricante;
 - 9.4.9.** Segurança na manipulação e uso dos produtos;
 - 9.4.10.** Princípio ou componente ativo;
 - 9.4.11.** Tempo de contato para a ação;
 - 9.4.12.** Concentração necessária para a ação;
 - 9.4.13.** Possibilidade de inativação perante matéria orgânica;
 - 9.4.14.** Estabilidade frente às alterações de luz, umidade, temperatura de armazenamento e matéria orgânica;
 - 9.4.15.** Temperatura de uso;
 - 9.4.16.** pH;
 - 9.4.17.** Incompatibilidade com agentes que podem afetar a eficácia ou a estabilidade do produto, como: dureza da água, sabões, detergentes ou outros produtos saneantes;
 - 9.4.18.** Prazo de validade para uso do produto.
- 9.5.** Produtos de limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde

PRODUTOS DE LIMPEZA/ DESINFECÇÃO	INDICAÇÃO DE USO	MODO DE USAR
Água	Limpeza para remoção de sujidade	Técnica de varredura úmida ou retirada de pó
Água e sabão ou detergente		Friccionar o sabão ou detergente sobre a superfície
Água		Enxaguar e secar
Álcool a 70%	Desinfecção de equipamentos e superfícies	Fricções sobre a superfície a ser desinfetada

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Compostos fenólicos	Desinfecção de equipamentos e superfície	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar
Quaternário de amônia	Desinfecção de equipamentos e superfícies	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar
Compostos liberadores de cloro ativo	Desinfecção de superfícies não metálicas e superfícies com matéria orgânica	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar
Oxidantes Ácido peracético (associado ou não a peróxido de hidrogênio)	Desinfecção de superfícies	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar

Fonte: ANVISA (2010)

10. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

10.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a prevenir riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador. Para ser comercializado, todo EPI deve ter CA emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme estabelecido na NR n° 6 do MTE (BRASIL, 2008). São compostos por: óculos de proteção, máscara cirúrgica e de proteção respiratória (tipo respirador, para partículas), luvas de borracha, sapatos, botas de material impermeável (com cano alto e de solado antiderrapante), avental de material impermeável, máscara, gorro e outros.

10.3. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - visam à proteção de acidentes com pacientes, funcionários e visitantes. Consistem de placas ilustrativas (que permitem aos transeuntes identificar a situação da área delimitada), cones de sinalização e fitas demarcatórias (sinalização e delimitação de área), fita antiderrapante (para evitar quedas e escorregamento, especialmente em rampas e escadas), barreira plumbica (ao redor do leito do paciente), coletores de materiais perfurocortantes, sinais de perigo, sinalização com instruções de segurança ou que indicam direção. Ainda, envolve lava olhos, Cabine de Segurança Biológica e outros (ANVISA, 2012).

11. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.2. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos:

- **Jornada de 44 horas semanais DIURNAS com insalubridade de 20%**
Horário: 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 17h48min (segunda a sexta-feira); Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso;
- **Plantão 12 x 36 DIURNO e NOTURNO com insalubridade de 20%**

11.3. A quantidade de Supervisor(es) cuja presença será exigida em tempo integral variará em função da área onde serão prestados os serviços, devendo ser observada a proporção de um supervisor para cada grupo de trinta Auxiliares de Serviços Gerais;

11.4. As descrições dos serviços definidas a seguir deverão ser consideradas de acordo com as áreas previstas no Quadro Resumo, bem como demais quadros e informações existentes.

11.5. Áreas Críticas e Semicríticas

A) LIMPEZA CONCORRENTE

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

1. Equipamentos:

- a. Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

2 Método:

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

3 Técnica:

- a. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b. Utilizar movimento único de limpeza.

4 Etapas:

- a. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c. Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h. Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
- l. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n. Repor os sacos de lixo;
- o. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

B) LIMPEZA TERMINAL

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito ou em períodos programados.

Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do **CONTRATANTE**.

1 Equipamentos:

- a. Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

2 Método:

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

3 Técnica:

- a. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b. Utilizar movimento único de limpeza.

4 Etapas:

- a. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- f. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;
- h. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- i. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- j. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- k. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- o. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

11.6. Áreas Não Críticas

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. Também se enquadram nesta classificação as áreas administrativas, como almoxarifado, secretaria, diretoria, entre outras. Abrangem áreas internas em geral, áreas internas (almoxarifado/galpão), áreas externas tipo I (pisos adjacentes/contíguos às edificações), áreas externas tipo II (pátios, passeios e arruamentos), áreas externas tipo III (áreas verdes), esquadrias externas (face interna) e esquadrias externas (face externa). As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas são descritos a seguir:

A) ÁREAS INTERNAS EM GERAL

Características: consideram-se áreas internas em geral aquelas ocupadas ou não por pacientes, inclusive áreas administrativas, e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

B) ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADO/GALPÃO

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifado/galpão aquelas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

C) ÁREAS EXTERNAS TIPO I - PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

D) ÁREAS EXTERNAS TIPO II – VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, JARDINS e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE.

E) ÁREAS EXTERNAS TIPO III – COLETA DE DETRITOS EM ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO

Características: consideram-se áreas externas tipo III- jardins, gramados e demais áreas verdes.

F) ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face interna corresponde à superfície voltada para o interior da edificação.

G) ESQUADRIA EXTERNA (FACE EXTERNA)





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face externa corresponde à superfície voltada para o exterior da edificação.

12. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

12.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os materiais de consumo, equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, observando as especificações indicadas nas normas técnicas vigentes.

12.3. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade proporcional ao período em que serão utilizados, e atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

12.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

UNIFORMES (por funcionário)

- 03 calças de brim a cada 08 meses;
- 03 camisas de brim de manga curta a cada 06 meses;
- 01 par de sapatos de segurança a cada 06 meses;
- 01 par de botas de cano curto a cada 06 meses;
- 03 pares de meia a cada 06 meses.

EPIs

- Luva;
- Avental (para atividades insalubres);
- Óculos de Proteção (para atividades insalubres);
- Máscara Descartável (para atividades insalubres).

12.5. Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, devendo ser substituído sempre que necessário;

12.6. Os EPIs serão fornecidos de acordo com a necessidade;

12.7. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos tipos de trabalhos.

12.8. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A **CONTRATADA** é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.2. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à **CONTRATADA** em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital.

7.3. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

7.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do **Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93** e alterações posteriores;

7.5. O **CONTRATANTE** somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

7.6. Os Vales Transporte deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

7.7. Os salários dos empregados da **CONTRATADA** deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

7.8. A empresa **CONTRATADA** deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho, tudo em conformidade com o **art. 8º, caput e demais parágrafos, do Decreto Estadual nº 25.304, de 17.03.2003**.

7.9. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do **CONTRATANTE**, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida no item 4.3 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

I = (TX/100)/365

TX = Percentual da taxa anual do índice de atualização financeira aplicável ao objeto.

7.11. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

- 8.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 8.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 8.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 8.4. Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 8.5. Utilizar-se dos procedimentos indicados no Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante do Termo de Referência – ANEXO I, para controle da qualidade da prestação dos serviços;
- 8.6. Encaminhar à **CONTRATADA** Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, parte integrante do Termo de Referência – ANEXO I, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal especialmente designado para avaliação dos serviços e/ou gestor do contrato, até 3 (três) dias úteis de cada avaliação periódica, com os resultados parciais da avaliação mensal, eventuais considerações e solicitações de correção dos serviços;
- 8.7. Encaminhar à **CONTRATADA**, até 3 (três) dias úteis da apresentação pela empresa de relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza, elaborado a partir da consolidação dos resultados das avaliações periódicas, com a indicação do valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura mensal.
- 8.8. Cabe ao Fiscal do Contrato:
- 8.9. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;
 - 8.9.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da **CONTRATADA**;
 - 8.9.2. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
 - 8.9.3. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
 - 8.9.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

8.9.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

8.9.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

8.9.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

8.9.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a **CONTRATADA**.

8.10. Cabe ao Gestor do Contrato:

8.10.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à **CONTRATADA**;

8.10.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

8.10.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**;

8.10.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço;

8.10.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

8.10.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

8.10.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

8.10.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela **CONTRATADA**, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

8.10.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

8.10.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

9.1. Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

9.2. Disponibilizar empregados qualificados, uniformizados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

9.3. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional; em cumprimento ao que determina o **artigo 429 da CLT**, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;

9.4. Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 9.5. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços, de forma permanente e eficaz, dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 9.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- 9.7. Manter sediados junto ao **CONTRATANTE**, durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 9.8. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, os quais deverão ser utilizados conforme normas vigentes;
- 9.9. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme normas e legislações vigentes;
- 9.10. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme normas e legislações vigentes;
- 9.11. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 9.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 9.13. Manter a disciplina entre os seus empregados;
- 9.14. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**;
- 9.15. Atender de imediato as solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.16. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 9.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pelo **CONTRATANTE**;
- 9.18. Fornecer vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme Convenção Coletiva de Trabalho;
- 9.19. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 9.20. Preservar e manter o **CONTRATANTE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 9.21. Quanto à Execução dos Serviços:
- 9.21.1. Implantar, de forma adequada e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 9.21.2. Seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações;



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 9.21.3. Observar, quanto às técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, o disposto na **Portaria nº 2616, de 12/05/98**, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985;
- 9.21.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, inclusive, quanto à produtividade praticada, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela legislação e normas técnicas vigentes;
- 9.21.5. Dar ciência imediata e por escrito, o **CONTRATANTE**, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 9.21.6. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 9.21.7. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;
- 9.21.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 9.21.9. Caso se enquadre no requisito previsto no **art. 1º da Lei Estadual nº 15.209/2013**, deverá reservar 2% (dois por cento) da mão de obra contratada para atender às condições elencadas no citado dispositivo;
- 9.21.10. Encaminhar ao **CONTRATANTE**, devidamente assinado e, quando for o caso, com justificativa/prazo para execução ou correção dos serviços, Formulário de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, em até 3 (três) dias úteis da data de recebimento do referido documento;
- 9.21.11. Elaborar e encaminhar ao **CONTRATANTE** relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços;
- 9.21.12. Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar ao **CONTRATANTE**, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado;
- 9.21.13. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Quanto aos Produtos Utilizados:
- 9.22.1. Apresentar ao **CONTRATANTE** cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;
- 9.22.2. Apresentar ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;
- 9.22.3. Utilizar somente produtos após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização do gestor/fiscal do **CONTRATANTE**;
- 9.22.4. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 9.22.5. Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, a listagem de materiais de consumo, equipamentos e utensílios, com os respectivos quantitativos mínimos, a serem disponibilizados mensalmente para a execução dos serviços, para análise e aprovação do **CONTRATANTE**, podendo ser propostos ajustes com base nas necessidades específicas das áreas a serem limpas;



PREFEITURA DO

Paulista

O trabalho continua, pela cidade e por você.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

9.22.6. Fornecer à Contratante, no início de cada mês, todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato, bem como documento em que conste a relação dos itens que serão utilizados no mês considerado, com os respectivos quantitativos mínimos;

9.22.7. Completar ou substituir o material considerado insuficiente ou inadequado pelo **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.22.8. Fornecer materiais de boa qualidade;

9.22.9. Distribuir nos sanitários, observando as frequências e os quantitativos adequados e visando evitar o desperdício, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

9.22.10. Observar os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:

- a. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b. Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde;
- c. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- d. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- e. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.23. Quanto aos Equipamentos e Utensílios Utilizados:

9.23.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**;

9.23.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

9.23.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

9.23.4. Apresentar, sempre que solicitado, relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros;

9.24. Quanto aos Resíduos:

9.24.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade **CONTRATANTE**;

9.24.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: separação, classificação, embalagem, coleta e transporte interno, armazenamento, sempre obedecendo as normas da ABNT e a legislação vigente;

9.24.3. Os resíduos provenientes da área da saúde podem ser classificados em gerais e especiais, entendendo-se por especial: restos alimentares de pacientes, resíduos sólidos resultantes de manipulações dos pacientes (exceto patológicos), cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos;

9.24.4. Embalar o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme **Lei 6360/76** regulamentada pelo **Decreto Federal nº 79.094/77** e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 9.24.5.** Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;
- 9.24.6.** Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirada após esse procedimento;
- 9.24.7.** Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
- 9.24.8.** Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como Serviço de Nutrição e Dietética - SND, lavanderia e transporte de pacientes;
- 9.24.9.** Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo **CONTRATANTE**; e
- 9.24.10.** Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.
- 9.25.** Quanto a obrigações e responsabilidades ambientais específicas:
- 9.25.1.** Receber do **CONTRATANTE** informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 9.25.2.** Adotar as medidas para o uso racional e reaproveitamento das águas indicadas no **Decreto Estadual nº 14.572, de 27/12/2011**, nas edificações abrangidas pela referida norma, utilizando as águas servidas e a água proveniente das chuvas em atividades que não requeiram o uso de água potável proveniente do Serviço de Abastecimento Público de Água, devendo, em especial:
- a. Utilizar a água proveniente das chuvas para a lavagem de vidros, calçadas e pisos;
 - b. Utilizar as águas servidas para a lavagem de garagens e pátios.
- 9.25.3.** Adotar medidas para a redução do consumo de energia elétrica indicadas na **Portaria SAD nº 2.325/2013**, quanto à utilização de iluminação, máquinas, equipamentos, refrigeração e ventilação relacionada aos serviços de limpeza e conservação, devendo, em especial:
- a. Realizar os serviços de limpeza do ambiente de trabalho no horário do expediente, evitando consumo de energia elétrica a partir das 18h30 e utilizando, sempre que possível, a luz natural;
 - b. Utilizar equipamentos com especificações que atendam aos requisitos inerentes à eficiência energética, de acordo com o catálogo de materiais e serviços disponível no GBP/e-Fisco;
 - c. Fechar as janelas, informar ao gestor do contrato sobre a necessidade de reparação de portas e janelas quebradas ou fora de alinhamento, bem como de reparação de fugas de ar, água e fluido refrigerante, quando o ambiente for refrigerado.
- 9.25.4.** Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 9.25.5.** 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;
- 9.25.6.** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 9.25.7.** Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 9.25.8.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

9.25.9. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

9.25.10. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, devendo, em especial:

a. Certificar-se que os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços possuem Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da **Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94**, e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004, e legislação correlata.

9.25.11. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

9.25.12. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

9.25.13. Separar e entregar ao **CONTRATANTE** pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

9.25.14. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

9.25.15. Quando implantado pelo **CONTRATANTE** Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo **CONTRATANTE**;

9.25.16. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e otimizar o seu uso quanto à capacidade e necessidade;

9.25.17. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o **Decreto Federal nº 8.077**, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a **Lei Federal nº 6.360**, de 23 de setembro de 1976;

9.25.18. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;

9.25.19. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

9.25.20. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

9.25.21. Realizar treinamento dos empregados para orientação quanto à adoção de medidas voltadas para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como orientação quanto ao tratamento a ser dado a pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, destinados para descarte, e a pneumáticos inservíveis abandonados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

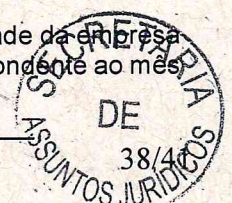
O **CONTRATANTE** obriga-se a:

10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 10.2.** Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários, para uso dos empregados da **CONTRATADA**;
- 10.3.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 10.4.** Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para distribuição nos sanitários, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 10.5.** Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
- 10.6.** Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 10.7.** Avaliar a execução dos serviços, em conformidade com o Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante do Termo de Referência – ANEXO I;
- 10.8.** Indicar o valor a ser faturado pelos serviços prestados, considerando eventuais descontos aplicados com base nos procedimentos de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, e encaminhar a liberação de pagamento da Nota Fiscal/Fatura aprovada;
- 10.9.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- 10.10.** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 10.11.** Acompanhar, mensalmente, a entrega dos materiais de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a serem utilizados na execução dos serviços, verificando se os quantitativos e a qualidade dos itens apresentados estão adequados;
- 10.12.** Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pelo **CONTRATANTE**.
- 10.13.** Solicitar à **CONTRATADA** o acréscimo de produtos de limpeza, materiais ou equipamentos considerados insuficientes à adequada prestação de serviços;
- 10.14.** Receber e acompanhar a relação nominal dos empregados contratados;
- 10.15.** Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;
- 10.16.** Registrar a frequência dos empregados;
- 10.17.** Manter livro de registro, no qual deverão ser documentadas as ocorrências havidas, devendo notificar a empresa sobre tais ocorrências, valendo-se, inclusive, da aplicação de advertência ou multas;
- 10.18.** Fiscalizar a quantidade e qualidade dos serviços, não aceitando materiais e equipamentos com qualidade inferior à **CONTRATADA**;
- 10.19.** Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;
- 10.20.** Analisar e aprovar plano de trabalho elaborado pela **CONTRATADA**;
- 10.21.** Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 10.22.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;
- 10.23.** Solicitar regularmente os comprovantes de pagamento que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao FGTS, Previdência Social e CND – Certidão Negativa de Débito, correspondente ao mês da última competência vencida;





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 10.24. Atestar a Nota Fiscal/Fatura (Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e artigo 63 da Lei nº 4.320/64).
- 10.25. Obrigações e responsabilidades ambientais específicas:
- 10.26. Repassar à **CONTRATADA** informações detalhadas a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 10.27. Repassar à **CONTRATADA** orientações referentes a procedimentos a serem adotados para redução do consumo de energia e ao descarte de materiais potencialmente poluidores;
- 10.28. Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 10.29. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE CONTRATUAL

- 11.1. De acordo com o art. 5º da Lei 12.525/03, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:
- 11.2. O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.
- 11.3. O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.
- 11.4. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.
- 11.5. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 12.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo nº. 127/2018, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA

- 13.1. O presente contrato terá o visto da Assessoria Jurídica do **CONTRATANTE**, de acordo com o estabelecido no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SUPORTE LEGAL

- 14.1. Para execução do presente contrato bem como para a regulação dos casos omissos, aplicar-se-á a Lei nº 8.666 de 21/06/93, a Lei nº 8.883 de 08/06/94, a Lei nº 9.648 de 27/05/98 e a legislação específica pertinente à matéria.





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito ao **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente aos fornecimentos realizados, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas.

15.2. O contrato poderá ser rescindido:

- I - Por ato UNILATERAL do **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada;
- II - AMIGAVELMENTE, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- III - JUDICIALMENTE, nos termos da legislação.

15.3. A rescisão de que trata o item 14.2 incisos I desta cláusula, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e na Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada:

- a) Retenção dos créditos decorrentes deste contrato até o limite dos prejuízos causados a **CONTRATANTE**;
- b) Assunção imediata do objeto deste contrato pelo **CONTRATANTE**, no estado e local em que se encontrar;
- c) Execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento do **CONTRATANTE**, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PENALIDADES

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais combinações legais;

15.2. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de **1% (um por cento)** do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) Pela recusa a executar o serviço, caracterizada em **10 (dez) dias** após o vencimento do prazo estipulado, de **10% (dez por cento)** do valor do serviço;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: **0,3% (zero vírgula três por cento)** do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- d) Pela recusa a corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguem à data da rejeição: **10% (dez por cento)** do valor mensal do contrato;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: **2% (dois por cento)** do valor mensal contratado;
- f) Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**.

16.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de **07 (sete) dias** corridos a contar da aplicação da penalidade, a **CONTRATADA** cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;





SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

16.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. A vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 31 de maio de 2019 a 30 de maio de 2020, podendo ser prorrogado por interesses das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

17.2. O prazo para início da execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do respectivo instrumento contratual.

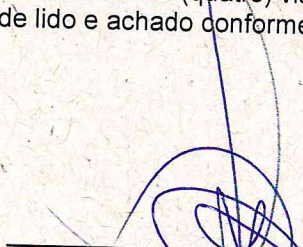
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Aplicar-se-á a Lei Federal nº 8666/93, com suas posteriores modificações, nos casos omissos do presente contrato.

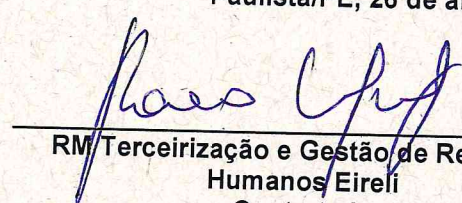
18.2. É competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, o Foro da Comarca do Paulista/PE, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à **CONTRATADA**, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Paulista/PE, 26 de abril de 2019.

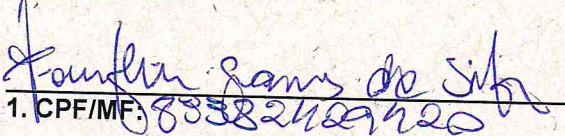


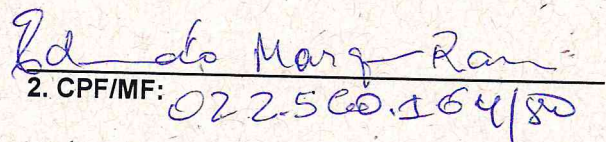
Fabiana Damo Bernart
Secretária de Saúde
Contratante



RM Terceirização e Gestão de Recursos
Humanos Eireli
Contratada

Testemunhas:


1. CPF/MF: 88382429420


2. CPF/MF: 022.560.164/80





PREFEITURA DO

Paulista

O trabalho continua, pela cidade e por você.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**EXTRATO DO CONTRATO 048/2019****Nº CONTRATO:** 048/2019**PROCESSO LICITATÓRIO Nº:** 127/2018**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 060/2018**PORTARIA DA CPL:** Portaria nº 293/2018, do dia 02 de julho de 2018.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.**CONTRATADA:** RM TERCEIRIZAÇÃO LTDA - EPP.**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Desinfecção Hospitalar, Visando a Obtenção de Adequadas Condições de Salubridade e Higiene em Dependências Médico-Hospitalares, com a Disponibilização de Mão-De-Obra Qualificada, Produtos Saneantes Domissanitários, Materiais e Equipamentos, nas Unidades da Secretaria de Saúde do Município do Paulista.**VALOR TOTAL:** R\$ 3.536.085,36 (três milhões, quinhentós e trinta e seis mil, oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos).**NOTA(S) DE EMPENHO:** 2019-000000524 e 2018-000000523.**ATIVIDADE(S):** 4511 (Desenvolvimento e Qualificação da Rede Especializada Própria de Saúde) – 4503 (Manutenção e Qualificação Rede Básica de Saúde) // **ELEMENTO(S):** 3390.37 (Locação de Mão - de - Obra) //**FONTE(S):** 12140000 (Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal).**PRAZO(S):** A vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 31 de maio de 2019 a 30 de maio de 2020.**ASSINATURA:** 26/04/2019.

Paulista/PE, 26 de abril 2019.

Fabiana Damo Bernart

Secretária de Saúde do Município do Paulista

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Fabiana Damo Bernart, Secretária Municipal de Saúde, através do presente instrumento, designa o Servidor infra-assinado, como responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do presente Contrato, na forma dos Art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios e irregularidades, propor soluções e sanções que entender cabível para a regularização das faltas e defeitos observados, conforme dispostos no contrato referido.

O servidor declara neste ato estar ciente de sua indicação, bem como de suas funções, de acordo com a Lei nº 8.666/1993 ou aos termos e cláusulas do contrato supracitado, sujeitando-se às sanções previstas na referida Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civil e criminal por culpa ou dolo tenha dado causa.

Servidor/Fiscal: _____ . Matrícula: _____

Fabiana Damo Bernart
Secretária de Saúde

Ciente: Servidor/Fiscal

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

D.O.M.E.PE: 18/06/19 . D.O.U: ____/____/____ . D.O.E.PE (CEPE): ____/____/____.



Fundo de Saúde da Cidade do Paulista - CNPJ: 09.251.115/0001-23

Fundo de Saúde da Cidade do Paulista

Departamento de Contabilidade

Nota de Empenho Nº 000000524

Data: 17/04/2019

Anexo: 0

Valor:

222.573,82

Órgão: 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unid. Orç. 18.201 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unid. Gestora: 18.201 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Programa: 10 302 2904 APERFEIÇOAMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Nº da Ficha: 416 Modalidade: 1-Estimativo
Proj/Ativ/Op. Esp: 4511 DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA PRÓPRIA DE
Elem. Despesa 3390.37 Locação de Mão-de-Obra
SubElem. Orç: 0099 SEM APLICAÇÃO
Fonte de Rec.: 12140000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Feder
SubElem. Emp.: 999 SEM SUBELEMENTO

Fonte de Recurso (TCE) 37-Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco

Mod. da Licitação
0-Sem Licitação

Nº Licitação

Nº Contrato

Data Homologação

Aditivo Nº

Data Inicial

Data Final

Favorec.: 4297 R M TERCEIRIZAÇÃO LTDA - EPP

CPF/CNPJ: 05.465.222/0001-01

Insc. Mun: 3702596

Insc. Estadual: 59897104

Ident.:

Endereço: AV. SANTOS DUMONT, 1011

Bairro: ROSARINHO

Cidade: RECIFE

CEP: 52.050-500

Fone: 8134247335

Fax:

Cód. Banco: 341

Agência:

0814 -

C/C:

15929 -9

Aq.	Histórico:	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
-----	------------	-------	------------	-------------	-------------

CONTRATAÇÃO P.J. P/PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE
LIMPEZA/CONSERVAÇÃO HOSPITALAR VISANDO OBTENÇÃO
DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE/HIGIENE EM
DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, C/A
DISPONIBILIZAÇÃO MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, PROD.
SANEANTES, DOMISSANITÁRIOS MATERIAIS E
EQUIPAMENTOS, P/ATENDER DEMANDA DA SEC. SAÚDE,
PROC. 127/18, PREGÃO 060/18, ARP 011/19, P/CONTRATO.

EMPENHO CONF. C.I. N.º 545/19 DA SUP. DA GESTÃO DO
TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE - SGTES.

SubAções

Saldo Ant. Orç.

500.413,68

Valor Empenhado

222.573,82

Saldo Atual

277.839,86

Edmundo Marques
Assessor Orçamentário
Mat. 37.761

EDMUNDO MARQUES RAMOS
Agente Orçamentário

Marta Clara Gonçalves de Freitas
Secretária Executiva de Saúde
PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA
Mat. 37.426



Fundo de Saúde da Cidade do Paulista - CNPJ: 09.251.115/0001-23

Fundo de Saúde da Cidade do Paulista

Departamento de Contabilidade

Nota de Empenho Nº 000000523

Data: 17/04/2019

Anexo: 0

Valor:

880.316,00

Órgão: 18

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unid. Orç. 18.201

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Unid. Gestora: 18.201

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa: 10 301

2900 CONSOLIDAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

Nº da Ficha: 367

Modalidade: 1-Estimativo

Proj/Ativ/Op. Esp: 4503

MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE

Elem. Despesa 3390.37

Locação de Mão-de-Obra

SubElem. Orç: 0099

SEM APLICAÇÃO

Fonte de Rec.: 12140000

Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Feder

SubElem. Emp.: 999

SEM SUBELEMENTO

Fonte de Recurso (TCE) 37-Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco

Mod. da Licitação

Nº Licitação

Nº Contrato

Data Homologação

0-Sem Licitação

Aditivo Nº

Data Inicial

Data Final

Favorec.: 4297 R M TERCEIRIZAÇÃO LTDA - EPP

CPF/CNPJ: 05.465.222/0001-01

Insc. Mun: 3702596

Insc. Estadual: 59897104

Ident.:

Endereco: AV. SANTOS DUMONT, 1011

Bairro: ROSARINHO

Cidade: RECIFE

CEP: 52.050-500

Fone: 8134247335

Fax:

Cód. Banco: 341

Agência:

0814 -

C/C:

15929 -9

Aq.

Histórico:

Unid.

Quantidade

Valor Unit.

Valor Total

CONTRATAÇÃO P.J. P/PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE LIMPEZA/CONSERVAÇÃO HOSPITALAR VISANDO OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE/HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, C/A, DISPONIBILIZAÇÃO MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, PROD. SANEANTES, DOMISSANITÁRIOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, P/ATENDER DEMANDA DA SEC. SAÚDE, PROC. 127/18, PREGÃO 060/18, ARP 011/19, P/CONTRATO.

EMPENHO CONF. C.I. N.º 545/19 DA SUP. DA GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE - SGTES.

SubAções

Saldo Ant. Orç.

880.316,88

Valor Empenhado

880.316,00

Saldo Atual

0,88

Edmundo Marques
Assessor Orçamentário
Mat. 37.761

EDMUNDO MARQUES RAMOS
Agente Orçamentário

Dra Fabiana Bernaro
Secretaria de Saúde
PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA
Mat. 37.890