



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ATO CONVOCATÓRIO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017-DASIS

1. DO PREÂMBULO

O Estado de Pernambuco, através da **DIRETORIA DE APOIO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.339.827/0001-40, torna público, para conhecimento dos possíveis interessados sua **intenção de celebrar contratação emergencial, por meio da Dispensa de Licitação de que trata o Inciso IV do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93**, a ser levada a efeito pela Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco – SAD/PE.

DADOS GERAIS
OBJETO: Contratação da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar , visando à 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 na unidade hospitalar por um período de até 180 (cento e oitenta) dias.
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ATÉ: 06 de julho de 2017 (quinta-feira) às 10:00 horas, Centro de Estudos do DASIS/PMPE – Derby – Recife (PE)
COORDENAÇÃO DO PROCESSO: PREGOEIRO FABIANO RODRIGUES DOS SANTOS da COMISSÃO SISMEPE II
FONE: (081) 3181-1480 / 3181-1448 / 3181-1456
Endereço: Rua Betânia, S/N – Derby, Recife (PE)
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília – DF .
OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não haver expediente na data fixada para início da Sessão de Recebimento de envelopes de Propostas comerciais e Documentos de Habilitação, ficará a dita sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, salvo as disposições em contrário, que serão previamente comunicadas.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1.** O recebimento de propostas comerciais e documentos de habilitação com vistas à futura efetivação de Dispensa de Licitação pela SAD/PE será realizado em sessão pública, **até às 10:00 horas do dia 06/JUL/2017** (quinta-feira) nas dependências do Centro de Estudos da Diretoria de Apoio ao Sistema de Saúde (DASIS) (3181-1480 / 3181-1448), 3º andar, sito à Rua Betânia, S/N - Derby - Recife/PE, ocasião em que será procedida a abertura dos envelopes.
- 2.2.** Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Governo do Estado de Pernambuco, credenciado na função de Pregoeiro, que se encarregará de analisar as Propostas Comerciais e os documentos de habilitação exigidos;
- 2.3.** A confecção das propostas comerciais por parte dos interessados deverá observar o contido no **Anexo I** do presente Ato Convocatório, devendo serem apresentados os documentos de habilitação constantes do **Anexo II** deste Instrumento.

3. DO OBJETO

O presente Ato Convocatório para Dispensa de Licitação tem por objeto a Contratação da Prestação de **Serviços de Limpeza Hospitalar**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na unidade hospitalar por um período de até 180 (cento e oitenta) dias, ou até a conclusão de Processo Licitatório na modalidade Pregão a ser instaurado pela SAD/PE, em conformidade com as exigências deste Ato Convocatório e especificações contidas em seus anexos.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do objeto a ser contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- **UG:** 390701
- **Fonte de Recurso:** 0101000000
- **PTRES:** 390297
- **Ação:** 0297 – Assistência Médico-Hospitalar aos Policiais, Bombeiros Militar e seus dependentes.
- **Natureza de Despesa:** 3.3.90.39

4.2. O objeto ora em comento somente terá a sua execução contratada nas quantidades e condições aqui estipuladas caso existam recursos orçamentários disponíveis na programação financeira estadual.

5. DO VALOR ESTIMADO

O Valor Global Estimado da futura contratação para o período de até 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do processo licitatório é da ordem de **R\$ 1.873.863,19** (Hum milhão, oitocentos e setenta e três mil, oitocentos e sessenta e três reais e dezenove centavos).

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E PRAZOS

6.1. Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, após a execução mensal dos serviços contratados, contados a partir da apresentação pela contratada da respectiva Nota Fiscal-Fatura, devidamente certificada pelo fiscal da Contratação. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação.

6.2. Validade da proposta – A validade da proposta será de 60 dias, em conformidade com o art. 64. § 3º da Lei nº 8.666/93.

6.3. O empenhamento só será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista neste Instrumento Convocatório, se o PROPONENTE VENCEDOR estiver inscrito no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR.

6.4. O PROPONENTE VENCEDOR providenciará, caso ainda não o tenha feito, sua inscrição no CADFOR, gratuitamente, na Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco – SAD/PE.

7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

O interessado poderá formular consultas pelo telefone (81) 3181-1480 / 1448, informando o número do presente Ato Convocatório ou diretamente do Setor de Contratos da DASIS, no endereço sito à Rua Betânia, S/N - Derby, Recife/PE.

8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O interessado deverá observar a data e o horário limite previstos para o envio da proposta dos documentos de Habilitação (10:00 horas de 06/JUL/2017), os quais serão recebidos e analisados por Pregoeiro da DASIS.



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 9.1.** Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Ato Convocatório e seus anexos.
- 9.2.** Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica para a atividade a ser contratada.
- 9.3.** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - a)** Empresas reunidas em consórcio, ou agrupamento de pessoas físicas ou jurídicas qualquer que seja sua forma de constituição.
 - b)** Empresas cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo como servidor ou empregado da CONTRATANTE, observado o disposto no inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93.
 - c)** Empresas que estejam declaradas inidôneas pela Administração Pública ou temporariamente impedidas de licitar ou contratar com a Administração
 - d)** As pessoas enquadradas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93.
 - e)** Estejam em estado de falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
 - f)** Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 9.4.** Em relação à alínea “a” do subitem “**9.2**”, esclarecemos que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve ao fato de não haver qualquer complexidade em relação ao objeto a ser contratado, que justifique admitir a participação de consórcio. Ao contrário, a contratação será efetivada por meio do tipo Menor Preço por Lote, possibilitando a participação de todos os possíveis interessados. Além do que, a autorização para participação de empresas em consórcio restringiria sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão nº 1.946/2006.

10. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 10.1. Após a análise das propostas comerciais das empresas interessadas, será **concedido o benefício às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais de que trata o artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006**. Nesse contexto, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta (§ 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06), proceder-se-á da forma a seguir registrada;
- 10.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá, acaso possua representante legal presente na sessão pública, no prazo de 10 (dez) minutos, contados da consulta verbal pelo Pregoeiro responsável pela análise das propostas, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, sob pena de preclusão (§ 3º do Artigo 45 da LC nº 123/06), situação em que, atendidas as especificações e exigências habilitatórias, será considerada a proposta mais vantajosa para a Administração;
- 10.3. Não sendo apresentada oferta pela microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o Pregoeiro, convocará as proponentes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita no subitem “10.1”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 10.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “10.1”, a igualdade será decidida por sorteio na presença dos interessados presentes.
- 10.5. Não ocorrendo oferta por parte das beneficiárias da Lei Complementar Federal nº 123/06, a proponente detentora da proposta originariamente melhor classificada será considerada a mais vantajosa para a Administração, em havendo compatibilidade de preço com o valor estimado, atendidas as especificações e se a interessada for considerada habilitada.

11. DA PROPOSTA

- 11.1. No prazo designado no preâmbulo deste Ato Convocatório, a empresa interessada deverá apresentar a proposta de preços expressos em moeda nacional.
- 11.2. A proposta de preços escrita, a ser entregue ao Pregoeiro deverá conter:
 - a) Descrição do objeto constante do presente Ato Convocatório;
 - b) Especificação dos preços unitários de cada lote do objeto;
- 11.3. A especificação da proposta deverá atender fielmente ao solicitado neste Ato Convocatório, e os preços deverão ser expressos em reais, com no máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- 11.4. Em caso de redução do valor proposto, nos casos de empates fictos previstos pela Lei Complementar 123/06, a Empresa que apresentar o menor preço final deverá apresentar nova proposta com o valor final proposto, no prazo de 04 (quatro) horas contadas a partir do final da sessão pública de recebimento de proposta e documentos de habilitação;
- 11.5. Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, conforme planilha constante do Anexo I deste Ato Convocatório;
- 11.6. Deverão estar incluídos nos preços propostos todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, frete, transporte, seguro e quaisquer outros custos ou encargos que incidam sobre o objeto a ser contratado;
- 11.7. Quanto aos tributos e contribuições incidentes sobre os serviços, cada proponente é responsável pela informação das correspondentes alíquotas, de acordo com o seu regime de tributação;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 11.8. Os valores unitários e totais propostos serão da exclusiva e total responsabilidade do proponente, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais, ou, para menos;
- 11.9. Existindo divergências no preço em relação aos algarismos arábicos e por extenso, prevalecerá o valor unitário sobre o global e o arábico sobre o por extenso;
- 11.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Ato Convocatório, apresentarem preços inexequíveis na forma da Lei nº 8.666/93, ou contiverem irregularidades insanáveis;
- 11.11. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data para apresentação de Proposta e Documentos de Habilitação.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 12.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.
- 12.2. Fica definido, como **critério de aceitabilidade das propostas**, que não poderá ser ofertado pelos proponentes interessados valores superiores aos estimados no **Anexo I** deste Ato Convocatório;
- 12.3. Será desclassificada a proposta que:
 - a) Apresentar preço inexequível, irrisório, simbólico, de valor zero ou acima do Estimado por esta Administração;
 - b) Deixar de atender qualquer exigência constante do presente Instrumento Convocatório, ressalvado o disposto nos **subitens “12.6” e “12.7”** a seguir registrados;
- 12.4. Será Inabilitada a proponente que deixar de atender as exigências documentais constante do **Anexo II** deste Ato Convocatório.
- 12.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Ato Convocatório;
- 12.6. O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- 12.7. Para verificação do proponente vencedor, serão comparados os valores globais de cada lote das propostas das Empresas interessadas. Acaso após análise pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, verifique-se que o somatório total dos valores unitários de determinado lote diverja do valor global registrado pela proponente para o mesmo lote, prevalecerá o menor valor obtido. Nestes casos, a proponente terá que apresentar nova proposta devidamente saneada, no prazo de 04 (quatro) horas contadas a partir do final da sessão pública de recebimento de proposta e documentos de habilitação.

13. DA RELAÇÃO DOS ANEXOS

- 13.1. Integram o presente Ato Convocatório os seguintes anexos:

ANEXO	DESCRIÇÃO
I	TERMO DE REFERÊNCIA.
II	EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO.
III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO M.E. e E.P.P.



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 13.2. Consideram-se partes integrantes e indivisíveis deste Instrumento Convocatório, quaisquer condições que estiverem estabelecidas em seus Anexos;
- 13.3. Os casos omissos serão decididos com base na Lei nº 8.666/93 e demais normas que regem a matéria.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A presente convocação não importa necessariamente em contratação, podendo o governo do Estado revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes desta seleção.
- 14.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.3. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 14.4. Os casos não previstos neste Ato Convocatório serão decididos pelo Pregoeiro com base nas disposições legais pertinentes a matéria.
- 14.5. A participação do proponente nesta seleção implica em aceitação de todos os termos deste Ato Convocatório.

Recife (PE), 21 de junho de 2017.

FABIANO RODRIGUES DOS SANTOS – Capitão QOPM
Pregoeiro da Comissão SISMEPE II

SISMEPE



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ATO CONVOCATÓRIO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017-DASIS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSA

JUSTIFICATIVA

Considerando que a empresa **FORTE SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.332.417/0001-24, estabelecida na Rua Compositor Ataulfo Alves, nº 040, Anexo B, bairro de Boa Viagem, Recife (PE), vencedora do **certame licitatório nº 240.2015.VI.PE.138.PMPE**, para fins da execução da prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar para o Complexo Médico da PMPE. Onde firmou-se as relações obrigacionais através do Termo Contrato de Prestação de Serviço nº 004/2016-CASIS, datado de 01 de junho de 2016 e no período de execução contratual, a citada empresa não vem cumprindo com suas obrigações contratuais, não recolhendo os depósitos trabalhistas (FGTS e INSS), atrasando o pagamento dos vales-refeições e ainda prestando um serviço abaixo do mínimo exigido e acordado no Edital Licitatório e Termo Contratual, vindo assim, causar transtornos administrativos no Centro Médico Hospitalar da PMPE. Sendo urgente e imperiosa a instauração de uma DISPENSA DE LICITAÇÃO, em face dos fatos ocorridos com a empresa contratada e pela necessidade de ser mantido a atividade de limpeza hospitalar, que não pode sofrer ação de continuidade, e em face do tempo elevado para a realização do processo licitatório ordinário, que será paralelamente à dispensa, instaurado e seguido as tramitações legais.

A limpeza hospitalar adequada é a garantia de segurança para todas as pessoas que trabalham e permanecem internadas em um hospital, proporcionando a redução e até mesmo a eliminação das infecções cruzadas, mediante a aplicação de técnicas adequadas de assepsia. É um serviço que está presente em todos os setores do Complexo Hospitalar da Polícia Militar, com efetiva participação dos trabalhadores da limpeza na vida cotidiana do hospital. A prática correta da higiene hospitalar recai diretamente sobre a saúde dos usuários e profissionais.

É sabido que, no Direito Administrativo brasileiro, a regra é a obrigatoriedade de licitação tanto para aquisição de bens como para a prestação de serviço para a Administração Pública tendo como fundamentação legal, na norma constitucional, o artigo 37, inciso XXI. O procedimento de licitação objetiva permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para atendimento do interesse público. Como toda regra tem exceção, o Estatuto de Licitações e Contratos permite como ressalva, a contratação direta através de processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na Lei.

Dispensa de Licitação é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no artigo 24, da Lei 8.666/93. O inciso IV, do artigo 24 reputa dispensável, a licitação pública “nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras ou serviços que possam ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos”. Para fins de Dispensa, o vocábulo emergência quer significar necessidade de contratação que não pode aguardar os trâmites ordinários de licitação pública, sob pena de perecimento do interesse público, consubstanciado pelo desatendimento de alguma demanda social. Com o escopo de evitar tais gravames, autoriza-se a contratação direta, com Dispensa de Licitação pública. Já no que tange aos seus requisitos, inciso IV, do artigo 24 da Lei 8.666/93, veda terminantemente que os contratos sejam prorrogados, admitindo-se apenas, como prazo máximo o de 180 (cento e oitenta) dias corridos, devendo ser rescindido assim que estiver concluído processo licitatório a ser realizado por essa Secretaria.

A contratação ora pretendida é necessária para a execução das atividades de prestação

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

dos serviços de Limpeza Hospitalar no Complexo Hospitalar da Polícia Militar de Pernambuco, e tendo em vista o encerramento do contrato vigente, bem como a iminente abertura de Processo Licitatório visando à contratação do Serviço Contínuo de Limpeza Hospitalar para o Hospital da PMPE, mediante a necessidade da continuidade dos serviços elencados, em vista dos possíveis prejuízos que sua interrupção pode acarretar para os usuários deste Sistema de Saúde e a administração pública. O Complexo Hospitalar da Polícia Militar de Pernambuco envolve diretamente o Centro Médico Hospitalar situado à Praça do Derby, além dos prédios sedes da Diretoria de Apoio Administrativo ao Sistema de Saúde-DASIS, do Centro Farmacêutico-CFARM, do Centro Odontológico-CODONTO, e da Vila Médica situada na Rua Cel Torres Galvão, Graças, Recife-PE, com área total delineada ao longo deste TERMO DE REFERÊNCIA e com memória de cálculo das áreas internas e externas descritas pela Assessoria de Engenharia e Arquitetura da PMPE.

DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Limpeza 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, nos endereços informados no Quadro 1, que faz parte deste Termo de Referência.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

- 2.1.** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, até o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, com fundamento no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, ou até a conclusão do processo licitatório.
- 2.2.** O licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE.

3. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

Menor Preço.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso IV.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de execução indireta: empreitada por preço global. Critério de julgamento: menor preço global.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de 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 do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à Contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato, no endereço, Rua Betânia,

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

s/n Derby Recife-PE.

7. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Compete a contratada, a execução dos serviços de limpeza e conservação hospitalar no Complexo Hospitalar da PMPE, nos locais indicados no Quadro 1, e obedecendo as seguintes jornadas:

REGIME DE TRABALHO	PERÍODO	ENTRADA	SAÍDA	CARGA HORÁRIA	INTERVALO	ENTRADA	SAÍDA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SEMANAL	SEG A SEX	07:00h	11:00h	04h	02 horas	13:00h	17:00h	4h	44 H
	SÁBADO	07:00h	11:00h	04h	XXX	XXX	XXX	XXX	
ESCALA	12 X 36 (DIURNO)	07:00	13:00	06H	01 hora	14:00	19:00	06H	12 H
	12 X 36 (NOTURNO)	19:00	01:00	06H	01 hora	02:00	07:00	06H	12H

Quanto ao adicional de insalubridade para cada área de trabalho, seu detalhamento encontra-se inserido nos quadros 01 e 02 deste Termo de Referência.

7.1. Os locais e os horários (jornada) para execução dos serviços serão constantes da Tabela 01 deste Termo de Referência.

7.2. Especificações Técnicas:

A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, etc.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, inclusive, camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações.

7.3. Princípios Básicos de Limpeza:

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:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

7.4. TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

7.5. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela contratante, das vantagens e desvantagens.

Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

7.6. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A desinfecção consiste em:

- ✓ Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- ✓ Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- ✓ Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- ✓ Opcionalmente, a critério da CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

7.7. PRODUTOS UTILIZADOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade à inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

Hipoclorito de Sódio - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

Cloro orgânico - o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%. O cloro orgânico possui estabilidade, menor toxicidade, baixa corrosividade, sendo mais fácil e seguro seu manuseio e aplicação.

Álcool - O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

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 de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- **Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:**
 - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - Tipo e grau de sujidade;
 - Tipo de contaminação;
 - Qualidade da água;
 - Método de limpeza;
 - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

- **Quanto ao tipo de germicida:**
 - Tipo de agente químico e concentração;
 - Tempo de contato para ação;
 - Influência da luz, temperatura e pH;
 - Interação com íons;
 - Toxicidade;
 - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - Estabilidade;
 - Prazo de validade para uso;
 - Condições para uso seguro;
 - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização

7.8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

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

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

7.9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão desenvolvidos, nos locais discriminados pela Contratante, em regime e nos períodos:

- Áreas não críticas – posto de 44 horas semanais diurnas (segunda-feira a sexta-feira) sem insalubridade;
- Áreas não críticas – posto de 44 horas semanais diurnas (segunda-feira a sexta-feira) com insalubridade de 10%;
- Áreas semicríticas – posto de 12x36 diurna (segunda-feira a domingo) com insalubridade média de 20%;
- Áreas semicríticas posto de 12x36 noturna (segunda-feira a domingo) com insalubridade média de 20%;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- Áreas críticas – posto de 12x36 horas diurna (segunda-feira a domingo) com insalubridade máxima de 40%;
- Áreas críticas – posto de 12x36 horas noturna (segunda-feira a domingo) com insalubridade máxima de 40%;
- Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) ou 02 (duas) horas para almoço/descanso;
- Para postos de 12 horas diárias e de 24 horas diárias, será concedida ao auxiliar de limpeza remuneração em dobro dos feriados trabalhados, conforme entendimento jurisprudencial.

ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS:

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.

Equipamentos

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.

Método

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

Técnica

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

Etapas

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes, após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- 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 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;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- n) repor os sacos de lixo;
- o) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

LIMPEZA TERMINAL:

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou 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 da contratante.

Equipamentos

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.

Método

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

Técnica

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

Etapas

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza ;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;
- f) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- g) executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico)

TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos será determinada pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. A seguir, encontram-se



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

• **UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS**

Obs.: em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		- Semanal	Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel

• **UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA / BERÇÁRIO**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa -	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

• **CENTRO CIRÚRGICO/ CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
MACA TRANSFER		-	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/OBSTÉTRICO**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

**POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS**

LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL)**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **SALAS DO PRONTO SOCORRO**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE ELETRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE SUTURA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PARADA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PROCEDIMENTO		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE INALAÇÃO E MEDICAÇÃO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
--	------------------------	---	----------------------------

• **AMBULATÓRIOS**

Obs: Os Postos/Centros de Saúde e Hospital Dia equiparam-se aos Ambulatórios.

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **SALAS DE EXAMES**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **CENTRAL DE MATERIAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **FARMÁCIA**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **BANCO DE SANGUE**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE/DOADOR		-	Na saída do paciente/ doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **NECROTÉRIO**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
SALA DE NECRÓPSIA	Após término de cada procedimento e/ou saída do corpo Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)	
CÂMARA FRIA	Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)	
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
LÁPIDE	-	Após a saída do corpo	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **LABORATÓRIOS**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Diária	

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		-	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **DIÁLISE / HEMODIÁLISE**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Mensal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada sessão	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Diária, ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **LAVANDERIA - ÁREA SUJA (**)**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ARMÁRIOS	Face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-

• **SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COPA (**)**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - LACTÁRIO E DIETÉTICA (**)**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	Após cada preparo	Sempre que necessário (*)
	Parte interna e externa	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
*Pernambuco*POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS**

LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COZINHA (**)**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA		1 vez ao dia	-
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS		Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **AMBULÂNCIAS**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

PARTE INTERNA, EXCETO CABINE	Semanal Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

• **MOBILIÁRIOS EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

• **BANHEIROS EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar as necessidades do ambiente em que se encontra.

• **LAVATÓRIOS EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

• **FREEZER / GELADEIRA EM GERAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Parte interna e externa	-	Mensal

• **MACAS/CADEIRAS DE RODAS**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS		-	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

(**) **Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e da Lavanderia:**

Ato Convocatório de Dispensa de Licitação para Contratação Emergencial de Limpeza Hospitalar no DASIS

24 de 53



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética e de lavanderia forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é das próprias prestadoras dos SND e Lavanderia.

ELEVADORES

A utilização dos elevadores, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	Frequência diária e sempre que necessária: <ul style="list-style-type: none">• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;• Remover manchas;• Passar pano úmido e polir o piso;• Executar demais serviços que se façam necessários.
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.): <ul style="list-style-type: none">• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;• Remover manchas;• Passar pano úmido e polir o piso;• Executar demais serviços que se façam necessários.

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. Abrangem áreas internas em geral, áreas externas (pisos adjacentes/contíguos às edificações, pátios, passeios, arruamentos e áreas verdes), esquadrias externas e fachadas envidraçadas. 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 as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, com pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete; piso frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários e



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

almoxarifados/galpões e as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. Diária

- 1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- 1.1.3. Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 1.1.4. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- 1.1.5. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.1.6. Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.1.7. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- 1.1.8. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.9. Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 1.1.10. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 1.1.11. Limpar os elevadores com produto adequado;
- 1.1.12. Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitários desinfetante;
- 1.1.13. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitários desinfetante;
- 1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanal

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.3. Encerar / lustrear todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- 1.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- 1.2.5. Limpar telefones com produto adequado;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- 1.2.7. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- 1.2.8. Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- 1.2.9. Encerar / lustrear os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensal

- 1.3.1. Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4. Trimestral

- 1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.4.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.5. Anual

- 1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.5.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

2. ÁREAS EXTERNAS

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

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.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. Diária

- 1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2. Limpar / remover o pó de capachos;
- 1.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 1.1.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanal

- 1.2.1. Lavar os pisos;
- 1.2.2. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- 1.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensal

- 1.3.1. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ÁREAS EXTERNAS TIPO II - VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS E ARRUAMENTOS, E JARDINS:

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

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. Diária

- 1.1.1.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2.** Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 1.1.3.** Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanal

- 1.2.1.** Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensal

- 1.3.1.** Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA):

Características: Considera-se esquadria externa, a janela das edificações, nela incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. Mensal

- 1.1.1.** Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.

• FACHADA ENVIDRAÇADA (FACE EXTERNA):

Características: Considera-se fachada envidraçada (face externa), aquela localizada no frontispício das edificações, sendo esta toda em vidro.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. Trimestral



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 1.1.1. Limpar toda a fachada envidraçada - face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

9. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços que serão contratados, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza, para que os mesmos não interfiram nas atividades normais da Contratante.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 10.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar- CCIH da unidade Contratante.
- 10.3. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 10.4. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 10.5. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º 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 Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985.
- 10.6. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.
- 10.7. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.
- 10.8. A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

11. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à 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:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- b) Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- c) Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- d) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades; e
- e) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da Contratada;
- c) Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da Contratada;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- f) Indicar, formalmente, o gestor e / ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- g) Expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- h) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- i) Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários benefícios e encargos;
- j) 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.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

13.1. Quanto à Mão-de-obra Alocada para a Prestação de Serviços:

- a) Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- b) 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



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;

- c)** 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 executado, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- d)** 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, treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- e)** 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 da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- f)** Manter sediados junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g)** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- k)** Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- l)** Manter a disciplina entre os seus empregados;
- m)** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- n)** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- o)** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;
- q) Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale-refeição deverá ser compatível com os preços médios das refeições praticados na região;
- r) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- s) Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

13.2. Quanto a Execução dos Serviços

- 13.2.1. 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. Em áreas que demandem o trabalho de auxiliares de limpeza em quantidade igual ou superior a trinta, será exigida a presença de supervisor durante a respectiva jornada de trabalho da CONTRATADA.
- 13.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, 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 boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;
- 13.2.3. Dar ciência imediata e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 13.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 13.2.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 13.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 13.2.7. 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 as condições elencadas no citado dispositivo.

13.3. Quanto aos Produtos Utilizados

- 13.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- 13.3.2. Apresentar à 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;
- 13.3.3. Apresentar à 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;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 13.3.4.** Utilizar somente produtos após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE;
- 13.3.5.** 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.

Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

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

13.4. Quanto aos Equipamentos e Utensílios Utilizados

- 13.4.1.** 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 da CONTRATANTE;
- 13.4.2.** 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;
- 13.4.3.** 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.

13.5. Quanto aos Materiais de Consumo, Equipamentos e Utensílios e Uniformes:

- 13.5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, higiene, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue:
 - água sanitária;
 - álcool;
 - aspirador de pó;
 - baldes plásticos;
 - cera líquida incolor para piso;
 - desentupidor de pia;
 - desentupidor de vaso sanitário;
 - desinfetante de uso geral;
 - desinfetante para banheiros;
 - desodorizador de ar;
 - detergente neutro líquido;
 - enceradeira;
 - escada com sete degraus;
 - escova de mão;
 - escova para vaso sanitário;
 - esponja de lã de aço;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- esponja dupla face;
- flanela;
- limpa vidros;
- limpador de carpetes;
- limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- lustra móveis;
- luvas de látex natural;
- mangueiras;
- pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- pá de lixo;
- pedra sanitária;
- polidor de metais;
- removedor de ceras e impermeabilizantes;
- rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- rodo especial para limpeza de vidros;
- sabão em barra;
- sabão em pó;
- saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros (branco e preto);
- saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros (branco e preto);
- saponáceo em pó;
- vassoura de nylon;
- vassoura de pêlo;
- vassoura de piaçava;
- vassourão de piaçava;
- vassoura sanitária;
- mop-água;
- mop-pó;
- estação de limpeza;
- lava-jato;
- papel toalha – alta qualidade, liso, na cor branca, folha simples com 2 dobras, em fibras 100% de celulose natural, no tamanho min 21 cm comp X 21 cm;
- papel higiênico e papel toalha: composto por 100% de celulose virgem
- papel higiênico - alta qualidade, na cor branca, folha simples, medindo 30 m X 10 cm, com relevo resistente;
- sabonete líquido – neutro.
- Desinfetante a base de quaternário de amônia de 5ª geração e PHMB com eficácia comprovada em laudos e devidamente registrado pelo ministério da saúde e Anvisa para limpeza de superfícies de ambientes críticos do hospital;
- Os desinfetantes, detergentes e hipoclorito de sódio devem ser distribuído no hospital a pronto uso, em recipientes adequados, devidamente identificados com rótulos contendo o nome do produto, autorização da ANVISA, composição, nº do lote e validade.

13.5.2. Os materiais de consumo e higiene deverão ser de boa qualidade.



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 13.5.3.** Os materiais de consumo e higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.
- 13.5.4.** Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão 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.).
- 13.5.5.** 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.
1. Calça
 2. Camisa
 3. Sapato / Bota
 4. Avental
 5. Gorro
 6. Luva
 7. Óculos de Proteção
 8. Máscara Descartável

13.6. Quanto aos Resíduos

- 13.6.1.** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante;
- 13.6.2.** O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: separação, classificação, embalagem, coleta e transporte interno, armazenamento, sempre obedecendo às normas da ABNT;
- 13.6.3.** 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;
- 13.6.4.** 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;
- 13.6.5.** 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;
- 13.6.6.** Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirada após esse procedimento;
- 13.6.7.** 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;
- 13.6.8.** 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 SND, lavanderia e transporte de pacientes;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

13.6.9. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela Contratante; e

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

13.7. Quanto aos Resíduos:

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

13.7.2. 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;

13.7.3. 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;

13.7.4. 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;

13.7.5. 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;

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

13.7.7. 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;

13.7.8. 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 SND, lavanderia e transporte de pacientes;

13.7.9. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE; e

13.7.10. Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

13.8. Quanto a obrigações e responsabilidades ambientais específicas:

13.8.1. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

13.8.2. 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:



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 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.

13.8.3. 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.

13.8.4. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

13.8.5. 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;

13.8.6. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

13.8.7. 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.;

13.8.8. 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;

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

13.8.10. 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.



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 13.8.11.** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 13.8.12.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 13.8.13.** 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;
- 13.8.14.** 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;
- 13.8.15.** 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;
- 13.8.16.** Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e otimizar o seu uso quanto à capacidade e necessidade;
- 13.8.17.** 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;
- 13.8.18.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;
- 13.8.19.** 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;
- 13.8.20.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 13.8.21.** 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.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- 14.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

- 14.2.** Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 14.3.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 14.4.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 14.5.** Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
- 14.6.** Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 14.7.** Avaliar a execução dos serviços, em conformidade com o Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência;
- 14.8.** 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;
- 14.9.** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 14.10.** 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;
- 14.11.** 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 pela CONTRATANTE.
- 14.12.** Receber e acompanhar a relação nominal dos empregados contratados;
- 14.13.** Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;
- 14.14.** Registrar a frequência dos empregados;
- 14.15.** 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;
- 14.16.** Fiscalizar a quantidade e qualidade dos serviços, não aceitando materiais e equipamentos com qualidade inferior à contratada;
- 14.17.** Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;
- 14.18.** Analisar e aprovar plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA;
- 14.19.** Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 14.20.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;
- 14.21.** 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
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

14.22. Atestar a Nota Fiscal/Fatura (Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e artigo 63 da Lei nº 4.320/64).

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES AMBIENTAIS ESPECÍFICAS

14.23. Repassar à Contratada informações detalhadas a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

14.24. Repassar à Contratada orientações referentes a procedimentos a serem adotados para redução do consumo de energia e ao descarte de materiais potencialmente poluidores;

14.25. 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;

14.26. 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.

15. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. Será exigida garantia de execução contratual, nos termos do Edital.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto desta licitação, a Administração poderá, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida à prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor da contratação e demais cominações legais, as penalidades de:

16.1.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;

16.1.2. Multa, pelo descumprimento das obrigações contratuais;

16.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no CADFOR, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

- a.** Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b.** Ensejar retardamento da execução de seu objeto,
- c.** Não mantiver a proposta,
- d.** Falhar na execução do contrato,
- e.** Reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

16.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 02 anos e, no máximo, pelo prazo de até 05 anos, entre outros comportamentos, e em especial quando:

- a. Apresentar documentação falsa;
- b. Comportar-se de modo inidôneo;
- c. Cometer fraude fiscal;
- d. Fizer declaração falsa;
- e. Fraudar na execução do contrato.

16.1.5. Para condutas descritas nas alíneas dos subitens 16.1.3 e 16.1.4, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.2. O retardamento da execução previsto na alínea “b” do subitem 16.1.3 estará configurado quando a CONTRATADA:

16.2.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

16.2.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, o serviço definido no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

16.3. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “d” do subitem 22.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 22.7.

16.4. A falha na execução do contrato prevista na alínea “d” do subitem 22.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 22.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

16.5. O comportamento previsto no subitem 22.1.4, alínea “b”, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

16.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor global do contrato
2	0,4% sobre o valor global do contrato

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
*Pernambuco*POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS**

3	0,8% sobre o valor global do contrato
4	1,6% sobre o valor global do contrato
5	3,2% sobre o valor global do contrato
6	4,0% sobre o valor global do contrato

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Manter funcionário sem os EPIs necessários para a execução dos serviços.	2	Por empregado ou por ocorrência
4	Fornecer materiais e/ou equipamentos sem a qualidade adequada e/ou em quantitativos insuficientes para a execução dos serviços.	5	Por ocorrência
5	Descumprir produtividade prevista na(s) planilha(s) de custos da proposta vencedora da licitação, disponibilizando quantitativo de postos inferior ao previsto.	5	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
8	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
11	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
12	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
13	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
*Pernambuco*POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS**

19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários.	3	Por dia
21	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
22	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

- 16.7.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a de declaração de inidoneidade estabelecida no item 22.1 desta cláusula.
- 16.8.** 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 a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;
- 16.9.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015;
- 16.10.** A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;
- 16.11.** Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 16.12.** Caso a faculdade prevista no item 22.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 16.13.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 22.12 e 22.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 16.14.** Decorrido o prazo previsto no item 22.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 16.15.** Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

- 16.16.** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1.** Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem foi adjudicado o contrato; o termo FISCALIZAÇÃO corresponde à equipe que representa a CONTRATANTE perante a CONTRATADA e a quem este último dever-se-á reportar.
- 17.2.** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos ora fornecidos deverão ser, antecipadamente, objeto de impugnação, e não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.
- 17.3.** Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:
- Às normas e especificações constantes deste termo de referência;
 - Às normas da ABNT;
 - Às disposições legais do Estado de Pernambuco;
 - Aos regulamentos das empresas concessionárias;
 - Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
 - Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 17.4.** Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.
- 17.5.** Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.
- 17.6.** Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ele executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.
- 17.7.** 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 Estadual, e será descredenciado no CADFOR-PE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

17.8. 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 em 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 em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem 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, para cada evento;
- 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).

17.9. 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 a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

17.10. 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;

17.11. Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;

17.12. Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa, por meio da Guia de Recolhimento Estadual (GRE), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente, sob pena de inscrição na Dívida Ativa Estadual;

17.13. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

17.14. O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

18. DO ORÇAMENTO DO CUSTO GLOBAL DOS SERVIÇOS

18.1. Da Composição dos Custos

O preço dos serviços deverá ter como base o menor preço cotado.

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

18.2. Do Valor Total para Contratação

O valor mensal para a contratação é de **R\$ 312.310,53** (Trezentos e doze mil, trezentos e dez reais e cinquenta e três centavos), perfazendo o valor global de **R\$ 1.873.863,19** (Hum milhão, oitocentos e setenta e três mil, oitocentos e sessenta e três reais e dezenove centavos) para **180 (cento e oitenta) dias**.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Fonte: **0101**; Unidade Orçamentária: **01**; Elemento de Despesa: **3.3.90.39**; Atividade (Programa de Trabalho): **10.302.0173.0297**.

No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão a conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante Apostilamento no início do exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

20. DO DEMONSTRATIVO DOS CÁLCULOS DA CONTRATAÇÃO**QUADRO 1**

UNIDADE	COMPLEXO HOSPITALAR		
ENDEREÇO	RUA BETÂNIA, DERBY, RECIFE-PE		
POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA EM M ²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
12x36 horas (Segunda a domingo)	Área Crítica Diurna/noturna	335,25	UTI
12x36 horas (Segunda a domingo)	Área Crítica Diurna/noturna	1.193,47	Bloco cirúrgico maternidade etc.
12x36 horas (Segunda a domingo)	Área Semicrítica Diurna/noturna	5.730,80	Apartamentos dos andares de internamentos
44 horas (Segunda a sexta)	Área não Crítica Interna em Geral	7.090,24	Recepção, chefias, almoxarifado, refeitório serviços social etc.
44 horas (Segunda a sexta)	Esquadria Externa (Face interna/ externa)	1.457,78	Janelas, e janelões do Centro administrativos, CFARM, CODONT
44 horas (Segunda a sexta)	Fachada Envidraçada (Face externa)	10.925	Fachada da recepção central
TOTAL DE METROS			26.732,54 m²

QUADRO 2

UNIDADE	COMPLEXO HOSPITALAR		
ENDEREÇO	RUA CEL SILVA TORRES, DERBY, RECIFE-PE		
POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA EM M ²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
12x36 horas (segunda a domingo)	Área Semicrítica diurna	1.669,75	Todos os ambulatórios, banheiros, recepções,
44 horas (Segunda a sexta)	Área não Crítica Interna em Geral	3.093,64	Setor de marcação de consultas, estatística, prontuários, Diretoria de Saúde
44 horas (Segunda a sexta)	Área Externa Tipo 2 - (varrição de pátios, passeios, jardins e arruamentos)	15.671	Passeios e arruamentos
TOTAL DE METROS			20.434,39 m²

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
*Pernambuco*POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS****QUADRO RESUMO 1**

UNIDADE:		COMPLEXO HOSPITALAR				
ENDEREÇO:		RUA BETÂNIA, DERBY, RECIFE-PE				
POSTO	CÓDIGO E-FISCO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ² (1)	PREÇO UNITÁRIO PARA 30 DIAS EM M ² /R\$	PREÇO UNITÁRIO 180 DIAS EM M ² /R\$ (2)	VALOR DO ITEM R\$ (3) =(1) X (2)
12x36 horas (Segunda a domingo)	288513-1	Área Crítica Interna em Geral diurna com Insalubridade de 40%	1.193,47	25,27	151,62	180.953,92
12x36 horas (Segunda a domingo)	288517-4	Área Crítica Interna em Geral noturna com Insalubridade de 40%	1.193,47	13,79	82,74	98.747,70
12x36 horas (Segunda a domingo)	420933-8	Área Crítica Interna de UTI diurna com insalubridade de 40%	335,25	25,27	151,62	3.831,43
12x36 horas (Segunda a domingo)	288519-0	Área Atribuída de UTI diurna com insalubridade de 40%	14,75	13,79	82,74	1.220,41
12x36 horas (Segunda a domingo)	420936-2	Área crítica interna de UTI noturna com insalubridade de 40%	335,25	25,27	151,62	50.830,60
12x36 horas (Segunda a domingo)	288521-2	Área Atribuída crítica de UTI noturna com insalubridade de 40%	14,75	13,79	82,74	1.220,41
12x36 horas (Segunda a domingo)	288523-9	Área Semicrítica Interna diurna com Insalubridade de 20%	5.730,80	17,60	105,60	605.172,48
12x36 horas (Segunda a domingo)	288525-5	Área Semicrítica Interna noturna com Insalubridade de 20%	5.730,80	9,58	57,48	329.406,38
44 horas (Segunda a sexta)	288534-4	Área não Crítica Interna em Geral com insalubridade de 10%	7.090,24	5,79	34,74	246.314,93
44 horas (Segunda a sexta)	320953-9	Esquadria Externa - (face interna/externa) não crítica com insalubridade de 10%	1.457,78	0,24	1,44	2.099,20
44 horas (Segunda a sexta)	320957-1	Fachada Envidraçada (face externa) não crítica com insalubridade de 10%	10.925	0,24	1,44	15.732,00
PREÇO ESTIMADO PARA 180 (Cento e oitenta) DIAS						R\$ 1.535.529,46
Total de Metros 26.732,54 m2						

SECRETARIA DE
DEFESA SOCIALGOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

QUADRO RESUMO 2

UNIDADE:		COMPLEXO HOSPITALAR				
ENDEREÇO:		RUA CEL SILVA TORRES, DERBY, RECIFE-PE				
POSTO	CÓDIGO E-FISCO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ² (1)	PREÇO UNITÁRIO PARA 30 DIAS EM M ² /R\$	PREÇO UNITÁRIO 180 DIAS EM M ² /R\$ (2)	VALOR DO ITEM R\$ (3) =(1) X (2)
12x36 horas (Segunda a domingo)	288523-9	Área Semicrítica interna em geral/ Diurna com Insalubridade de 20%	1.669,75	17,60	105,6	176.325,60
44 horas (Segunda a sexta)	288534-4	Área não Crítica Interna em Geral com insalubridade de 10%	3.093,64	5,79	34,74	107.473,05
44 horas (Segunda a sexta)	288536-0	Área não Crítica Externa Tipo II com insalubridade de 10%	15.671	0,58	3,48	54.535,08
PREÇO ESTIMADO PARA 180 (Cento e oitenta) DIAS					R\$ 338.333,73	
Total de Metros 20.434,39 m2						

PREÇO GLOBAL

	ÁREA (m ²)	PREÇO (R\$)
QUADRO RESUMO 1	26.735,24	1.535.529,46
QUADRO RESUMO 2	20.434,39	338.333,73
TOTAL (SOMA QUADRO RESUMO 1 + 2)	47.169,63	1.873.863,19

OBSERVAÇÕES:

Considerar como **PREÇO GLOBAL** o somatório dos Quadros Resumos 1 e 2.

Recife (PE), 12 de junho de 2017.

HUDSON DE MOURA SOUZA - MAJOR QOPM
Gestor do Serviço de Limpeza Hospitalar
DASIS / SISMEPE



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ATO CONVOCATÓRIO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017-DASIS

ANEXO II – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1 – A comprovação da habilitação das proponentes será realizada mediante a apresentação dos documentos adiante relacionados, dentro dos seus respectivos prazos de validade, sob pena de inabilitação:

a) Registro comercial, no caso de Empresa Individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhadas de prova da diretoria em exercício; Decreto de Autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. A documentação ora exigida deverá conter **objeto social compatível com o objeto do Certame** (Caso necessário anexar possíveis alterações posteriores para que seja constatada a compatibilidade de objetos);

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através da apresentação de Certidão Negativa de Débito (**CND**) expedida pelo Instituto Nacional da Seguridade Social (**INSS**);

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação expedido pela Caixa Econômica Federal;

d) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal, através das seguintes certidões (ou Certidão Conjunta):

- Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; e
- Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria da Receita Federal;

e) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante a Justiça do Trabalho;

g). Declaração da proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (vide Modelo de Declaração no **ANEXO III** deste Ato Convocatório);

h) Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (vide Modelo de Declaração no **ANEXO V** deste Instrumento), se for o caso;

2 – Os documentos comprobatórios para habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta CPL, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, encaminhados pelo correio ou portador, ao endereço indicado no Preâmbulo deste Ato Convocatório.

3 – Somente serão aceitos documentos extraídos, via internet, a partir dos respectivos sites dos órgãos ou entidades responsáveis por sua emissão, se puderem ter a sua autenticidade comprovada.

4 – Serão admitidas em conformidade com o artigo 206 do Código Tributário Nacional, certidões positivas com efeitos de negativas;



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

5 – Os documentos relacionados nas **alíneas “a” a “f”** do item **“1”** do presente Anexo, poderão ser substituídos, a critério da proponente, pelo Certificado de Registro de Fornecedores – CRF, emitido pelo Cadastro de Fornecedores do Estado – CADFOR/PE da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, dentro do prazo de validade – desde que as certidões relacionadas no seu rodapé também estejam nos seus respectivos prazos de validade, pois se qualquer uma delas estiver fora do prazo de validade, e não for apresentada válida em separado, acarretará a inabilitação da proponente;

6 – Em sendo apresentado o **CRF** de que trata o item precedente em substituição de parte dos documentos exigidos, deverá a proponente apresentar **Declaração da Inexistência de Fato Superveniente** impeditivo da habilitação, bem como declaração de que não foi declarada inidônea em nenhum Órgão Federal, Estadual e/ou Municipal e nem está suspensa de participar de Licitações no âmbito da Secretaria de Defesa Social, assinada pelo Diretor/Sócio ou representante legal (vide modelo no **ANEXO IV**);

7 – Quando se tratar de **microempresas e empresas de pequeno porte**, no que se refere à regularidade fiscal, será adotado o estabelecido nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06;

Recife/PE, 21 de junho de 2017.

FABIANO RODRIGUES DOS SANTOS – Capitão QOPM
Pregoeiro da Comissão SISMEPE II

SISMEPE



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ATO CONVOCATÓRIO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017-DASIS

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(MODELO)

A Empresa _____ (*inserir razão social da empresa*), inscrita no CNPJ sob o nº _____ (*inserir o CNPJ*) para fins de participação na Dispensa de Licitação a ser originada do **Ato Convocatório para Dispensa de Licitação nº ____/____** (*inserir dados do Processo*), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ (*inserir dados do representante legal da empresa*), **DECLARA**, para atender o disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.**

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, _____ de _____ de 20____.
(local e data)

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

SISMEPE



SECRETARIA DE
DEFESA SOCIAL

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

ATO CONVOCATÓRIO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017-DASIS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

(papel timbrado da empresa)

A _____ (*inserir razão social da empresa*), inscrita no
CNPJ sob o nº _____ (*inserir CNPJ*), localizada à
_____ (*inserir endereço completo da empresa*), declara, em
conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93, que não existem fatos
supervenientes ao seu cadastramento no DECAF, que sejam impeditivos de sua
habilitação para este Certame Licitatório, Ato Convocatório para Dispensa de Licitação nº
____/____ (*inserir dados do Processo*)

_____, _____.de _____ de 20____.
(local e data)

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal)

