



TERMO DE REFERÊNCIA - CONSOLIDADO

1- DO OBJETO:

1.1. O Objeto do presente Termo é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de *facilities*, compreendendo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SEMED): serviço de Controle de Acesso (recepção), serviço de Atividades de Apoio Operacional e Administrativo (operação de motosserra, marcenaria, serralheria, carpintaria, pintura predial, manutenção de refrigeração, serviço de cuidador, serviços elétricos, serviço de interprete de libras, serviço de auxiliar de cozinha, serviço de recepção, serviço de auxiliar de professor), incluindo insumos e demais materiais necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, nas dependências da sede da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e nas Escolas da Rede Municipal de Educação de Ulianópolis/PA; E no âmbito do Hospital Municipal de Ulianópolis/PA (HMU) e Unidades Básicas de Saúde (UBS): serviço de Atividades de Apoio Operacional e Administrativo (serviço de maqueiro, serviço de auxiliar de copa e cozinha) e prestação de Serviços Especializados (higienização hospitalar e jardinagem), incluindo insumos e demais materiais necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, nas dependências do Hospital Municipal de Ulianópolis/PA (HMU) e das Unidades Básicas de Saúde (UBS).

2- JUSTIFICATIVA:

1.2. DA CONTRATAÇÃO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Atualmente, nas repartições públicas, busca-se desenvolver um trabalho com a maior eficácia possível, mas para tanto é necessário que se tenha as condições mínimas de prestação dos serviços públicos. Dentre essas condições está a oferta de materiais e pessoal necessários ao desenvolvimento das atividades previstas em cada setor. Dessa forma, disponibilizar aos nossos alunos e servidores um ambiente de qualidade, objetivando maior eficácia nos serviços prestados.

No que tange às demandas da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), atualmente, no cadastro do censo escolar consta aproximadamente 6.500 (seis mil e quinhentos) alunos atendidos pela Secretaria, distribuídos entre as 34 (trinta e quatro) unidades de Ensino do Município de Ulianópolis, sendo estas unidades localizadas tanto na área urbana quanto na área rural.

A contratação dos serviços em questão é essencial para o desempenho das atividades desta Secretaria de Educação, e apesar de a divisão dos serviços objeto da almejada contratação, que possuem natureza distintas, estes são indispensáveis para atender a mesma finalidade, neste caso a manutenção e apoio



nas escolas municipais e o atendimento adequado às demandas de alunos e funcionários.

A administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor dos serviços, com esse cenário existe um único interlocutor/fiscal na gestão dos contratos e uma única empresa, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço, proporcionando mais eficiência na prestação dos serviços municipais.

1.3. DA CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DO HMU E UBS.

Os serviços de saúde ofertados no município de Ulianópolis objetivam a manutenção e melhoria na qualidade de vida da população estando organizados de forma hierarquizada, qualificada e em rede, tendo em vista a necessidade de garantir que os mesmos estejam em consonância ao preconizado pela Lei Federal nº 8.080/90, a qual dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, respeitando os seus princípios doutrinários para a garantia do direito à saúde ao cidadão.

Para que haja um serviço de saúde de qualidade e salubre, faz-se necessário que os estabelecimentos de atendimento estejam em condições adequadas para a prestação de serviços aos usuários do SUS, em conformidade com as medidas sanitárias vigentes e respeitando os princípios de biossegurança, que visam minimizar os riscos biológicos, tanto aos trabalhadores da área da saúde quanto aos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS), proporcionando assim um ambiente seguro ao trabalhador e à população.

O Hospital Municipal de Ulianópolis (HMU) e as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município estão inseridos no SUS como referência nas áreas de assistência básica e/ou alta complexidade no município, atendendo a todos os segmentos da população.

Vale registrar que existe uma crescente busca da sociedade pelo atendimento assistencial de saúde, além do aumento das demandas pela habilitação junto ao Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES), que estabelece metas assistenciais a serem cumpridas, inclusive definindo a média mensal/anual do número de procedimentos a serem realizados pelas unidades de saúde habilitadas; cresce também as atribuições do HMU e UBS para efetiva realização dos serviços prestados.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Federal nº 9.507, de 2018, constituindo-se atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.



A contratação torna-se indispensável observando-se que a interrupção do serviço pode comprometer a saúde e a vida de pacientes, acompanhantes, visitantes e servidores, bem como desempenho correto das funções hospitalares da rede municipal de saúde.

O intuito desta contratação é manter a qualidade dos serviços através de ações e medidas de caráter preventivo e corretivo no que diz respeito à higienização, conservação, limpeza e segurança das instalações a fim de garantir um ambiente adequado de salubridade e desinfecção para, inclusive, atender às normas estabelecidas pela ANVISA, necessitando, portanto, de empresas especializadas em mão de obra hospitalar qualificada.

Por fim, cabe ressaltar que a Secretaria Municipal de Saúde promoveu um grande aumento de sua área operacional com a inauguração recente de instalações, que ainda não está operando em sua totalidade. Assim, surge a necessidade de mais suporte nos serviços oferecidos para ampliação e melhoria dos serviços à saúde prestados nesta municipalidade.

1.4. O MODELO DE GESTÃO FACILITIES.

O modelo de gestão *facilitie* tem sido utilizada de forma recorrente nas contratações no setor privado e, por estar se tornando um modelo que apresenta benefícios financeiros e de adequada prestação de serviços em diversas áreas de trabalho, o modelo de Gestão de Instalações (*facilities management*) vem ganhando espaço no setor público, como medida estratégica de gestão contratual para serviços terceirizados, com expectativa de melhorias significativas na produtividade, otimização dos serviços, transparência dos contratos administrativos e redução de custos que são fundamentais na administração pública.

Neste passo, o próprio Tribunal de Contas da União (TCU) lançou em agosto de 2020 edital para contratação de serviços terceirizados por meio de *facilities*, com escopo de contratação focado nos serviços limpeza, jardinagem e outros itens de manutenção.

Baseando-se nas vantagens à Administração e ao erário, pretende-se realizar a gestão de contratos de serviços especializados terceirizados por meio deste modelo de gerenciamento, visando a eficiência do serviço público.

2. INFORMAÇÕES PARA AS LICITAÇÕES

2.1. A licitação deverá ser realizada, preferencialmente, observando as seguintes informações:

2.1.1. O Objeto desse Termo de Referência enquadra-se na categoria de bens comuns, de que, trata a Lei Federal nº 10.520/2002, sendo possível e viável ser realizada pela modalidade de Pregão.



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

2.1.2. No caso da realização por Pregão, deverá ser observada a forma disposta no Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, bem como, a exceção prevista no §4º, do art. 1º, do mesmo Diploma Legal, quando couber, desde que a hipótese esteja devidamente justificada pela autoridade competente, sob pena das implicações legais cabíveis.

2.1.3. Ser realizada em Lote Único.

2.2. Do entendimento do TCU e da forma preferencial para a realização da licitação em Lote Único.

Para os contratos públicos, o TCU, por meio do Acórdão nº 1214/2016 Plenário, admitiu expressamente a reunião de diversos serviços necessários ao funcionamento dos órgãos e entidades públicas em contrato único. O modelo de contratação conhecido como *facilities* (ou *Facilities management*) foi admitido pelo TCU no Acórdão nº 929/2017 – Plenário:

A contratação de serviços de conservação e manutenção de infraestrutura predial, com a inclusão de serviços variados, na modelagem conhecida como contratação de *Facilities*, não configura, por si só, afronta à lei de licitações. [...]

A motivação da contratação de *facilities* deve ser previamente formalizada e expressar, de forma clara e inequívoca, os benefícios potenciais advindos dessa modelagem, com destaque para a quantificação das vantagens econômicas e financeiras e dos ganhos advindos da economia de escala. (grifamos)

O critério de julgamento utilizado nesta licitação deverá ser preferencialmente o de menor preço global (Lote Único), uma vez que apresentará resultados satisfatórios do ponto de vista da eficiência técnica e da vantajosidade para Administração – considerando a complexidade do serviço de contratação e administração de profissionais das mais diversas áreas. Igualmente, pelas características dos serviços a serem contratados, uma só executante propiciará um maior nível de gerenciamento dos profissionais no ambiente de trabalho, proporcionando maior controle pela Administração na fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, bem como uma maior interação e agilidade no atendimento das demandas realizadas, além de reduzir o custo da contratante o que refletirá na proposta final a ser apresentada.

2.3. Das vantagens identificadas com a realização da licitação em Lote Único e a contratação através do modelo de *facilities* são:

a) Redução dos custos atuais em torno de 20%, dada à possibilidade de sobreposição de tarefas hoje desenvolvidas separadamente por cada contrato, associada à redução dos postos de gestão (que passará a ser unificada com o *Facilities*) e à otimização da estrutura administrativa terceirizada (substituição de



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

várias empresas com várias Sedes separadas por uma empresa cuja Sede coordenará o contrato);

- b) Evitar a perda de sinergia referente às contratações diversas, eliminando a necessidade de dimensionamento de estruturas redundantes, como administração central, deslocamento, profissionais, o que resulta no aumento de economicidade, permitindo a potencialização de ganhos de escala;
- c) A resolução de problemas se torna mais ágil, pois implica a mobilização de apenas uma equipe e não mais de várias equipes de diversos contratos;
- d) A imputação de responsabilidade pela execução dos serviços que, neste tipo de contratação, se torna mais simples, pois há apenas um contratado.
- e) Simplificação das atividades de gestão contratual, otimizando o processo gerencial, minimizando os riscos inerentes a essa atividade;
- f) Busca pela concentração das atividades da área fim com a redução do escopo do universo dos contratos e da resultante redução de profissionais alocados à elaboração, controle, acompanhamento e fiscalização contratuais;
- g) Gestão de contrato e fiscalização tornam-se padronizadas e transparentes;
- h) Aumento da eficácia e transparência dos processos e otimização de recursos;
- i) Celeridade nas soluções com integração das equipes executoras dos serviços;
- j) Serviços são executados por profissionais devidamente qualificados;
- k) Elevação do conforto e satisfação dos usuários.

3- DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.4. RESUMO GERAL E ESPECIFICAÇÕES DO LOTE ÚNICO.

ITEM	SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	SEMED SEDE e ESCOLAS MUNICIPAIS				
1	CONTROLE DE ACESSO				
1.1	RECEPÇÃO	POSTOS	20		
2	APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO				
2.1	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MOTOSERRA	HORAS	2080		
2.2	MARCENARIA	HORAS	2080		



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

2.3	SERRALHERIA	HORAS	2080		
2.4	CARPINTARIA	HORAS	4160		
2.5	PINTURA PREDIAL	HORAS	8320		
2.6	MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO	HORAS	4160		
2.7	SERVIÇO DE CUIDADOR	POSTOS	20		
2.8	SERVIÇOS ELÉTRICOS	HORAS	2000		
2.9	SERVIÇO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS	POSTOS	10		
2.10	SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA	POSTOS	20		
2.11	SERVIÇO DE AUXILIAR DE PROFESSOR	POSTOS	20		
	HMU e UBS				
3.	CONTROLE DE ACESSO				
3.1	PORTARIA	POSTOS	06		
3.2	RECEPÇÃO	POSTOS	06		
4.	APOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	E			
4.1	SERVIÇO DE COPA E COZINHA	POSTOS	07		
4.2	SERVIÇO DE MAQUEIRO	POSTOS	07		
5.	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (Higienização hospitalar e Jardinagem)				
5.1	ÁREA CRÍTICA	M ²	161.32 6,7		
5.2	ÁREA SEMICRÍTICA	M ²	15.375 ,73		
5.3	ÁREA NÃO CRÍTICA	M ²	78.885 ,73		
VALOR GLOBAL					



2.4.1. REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA

4.1.1.1. Caracterização dos Serviços

Os serviços a serem prestados nas dependências da Sede da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e das escolas municipais de Ulianópolis deverão obedecer ao horário de funcionamento das unidades e em conformidade com as necessidades por período: diário, semanal e mensal.

As unidades atendidas totalizam 14 (quatorze) escolas, além do prédio Sede da Secretaria, conforme a lista apresentada abaixo com o respectivo horário de funcionamento de cada unidade:

- I. **Secretária Municipal de Educação (SEMED):** horário de funcionamento: matutino: 8h às 12h; 2) vespertino: 14h às 18h De segunda-feira a sexta-feira.
- II. **E M E F ACÁCIO MENDES:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- III. **E M E F ALEXANDRE BERGAMIM:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- IV. **E M E F ALVORADA:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m; 3) noturno: 19h às 22h. De segunda-feira a sexta-feira.
- V. **E M E F CELESTINO FACCO:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- VI. **E M E F DOMINGOS DONATO:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- VII. **U E I EMANUEL:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- VIII. **E M E F ANTÔNIA MOURÃO:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- IX. **E M E F VALE DO GURUPIZINHO:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

- X. U E I RESENDE:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- XI. U E I IOVANDA NOGUEIRA:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- XII. U E I LIAMAR RRESENDE:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- XIII. E M E F MARISSANTA PASSARINHO:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m; 3) noturno: 19h às 22h. De segunda-feira a sexta-feira.
- XIV. U E I ULIANÓPOLIS:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.
- XV. E M E F WILSON ZANCANER:** horário de funcionamento: 1) matutino: 7h às 11h30m; 2) vespertino: 13h às 17h30m. De segunda-feira a sexta-feira.

Para execução dos serviços deverá a Contratada seguir o detalhamento disposto *item 5* deste Termo de referência, bem como as condições para realização dos serviços. Além disso, a Contratada deverá garantir mão de obra devidamente capacitada em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observando as Normas Regulamentadora de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos demais materiais envolvidos com o objeto contratado.

2.4.2. DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS)

4.1.2.1 Caracterização dos Serviços

a) UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Os serviços a serem prestados nas dependências das Unidades Básicas de Saúde (UBS) deverão obedecer ao horário de funcionamento das unidades e em conformidade com a as necessidades por período: diário, semanal e mensal.

O horário de funcionamento das UBS inicia às 07h e encerra às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

As unidades atendidas totalizam 05 (cinco) UBS, conforme a lista apresentada abaixo:



- I. UBS PALMEIRAS
- II. UBS RESENDE 1
- III. UBS RESENDE 2
- IV. UBS BELA VISTA
- V. UBS DAVINÓPOLIS

b) HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

Os serviços a serem prestados nas dependências do Hospital Municipal de Ulianópolis (HMU) deverão obedecer ao horário deste e em conformidade com a as necessidades por período: diário, semanal e mensal.

O horário de funcionamento do HMU é 24 (vinte e quatro) horas por dia, sete dias por semana.

c) Dos Serviços Especializados

Os detalhamentos das áreas do HMU e das UBS dos Serviços Especializados estão descritos nos Anexos deste TR.

d) Da prestação de serviços no HMU e UBS

Para execução dos serviços deverá a Contratada seguir o detalhamento disposto *item 5* deste Termo de referência, bem como as condições para realização dos serviços. Além disso, a Contratada deverá garantir mão de obra devidamente capacitada em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observando as Normas Regulamentadora de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos demais materiais envolvidos com o objeto contratado. Deverá ser observado também as resoluções da ANVISA.

5. DO DETALHAMENTO E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA

5.1.1 SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MOTOSERRA:

- 5.1.1.1. Regular equipamentos;
- 5.1.1.2. Registrar treinamento de colegas;
- 5.1.1.3. Treinar colegas de trabalho;
- 5.1.1.4. Afiar corrente de motosserra;
- 5.1.1.5. Apagar incêndios em florestas;
- 5.1.1.6. Atentar para detalhes;
- 5.1.1.7. Amolar foice e machadinha;
- 5.1.1.8. Selecionar árvores dominantes;
- 5.1.1.9. Marcar pontos de cortes em árvores;
- 5.1.1.10. Sinalizar árvores selecionadas;



Administração e Finanças



Prefeitura de
Ulianópolis
uma cidade de todos

CNPJ: 83.334.672/0001-60

- 5.1.1.11. Conferir distâncias entre equipes em áreas de extração;
- 5.1.1.12. Dar prova de resistência física;
- 5.1.1.13. Localizar formigueiros;
- 5.1.1.14. Detectar riscos de acidentes;
- 5.1.1.15. Baldear toras e toretes de campo para estrada;
- 5.1.1.16. Amarrar cabos de aço em pilhas e toras;
- 5.1.1.17. Demonstrar raciocínio quantitativo;
- 5.1.1.18. Guardar equipamentos;
- 5.1.1.19. Derrubar árvores mapeadas;
- 5.1.1.20. Trabalhar em equipe;
- 5.1.1.21. Aceirar plantações;
- 5.1.1.22. Carregar árvores, toras e toretes em caminhões, balsas, vagões e jangadas;
- 5.1.1.23. Descarregar árvores, toras e toretes em caminhões, balsas, vagões e jangadas;
- 5.1.1.24. Classificar toras conforme diâmetro e comprimento;
- 5.1.1.25. Indicar áreas de derrubada de árvores com placas de advertência;
- 5.1.1.26. Fertilizar solo;
- 5.1.1.27. Replantar mudas em covas não plantadas;
- 5.1.1.28. Conferir inclinação de árvores;
- 5.1.1.29. Marcar terreno;
- 5.1.1.30. Cubar toras e toretes;
- 5.1.1.31. Limpar pilhas de toras e toretes;
- 5.1.1.32. Identificar áreas de extração;
- 5.1.1.33. Demonstrar senso de direção;
- 5.1.1.34. Capinar mato;
- 5.1.1.35. Separar madeira conforme utilização;
- 5.1.1.36. Observar direção de vento;
- 5.1.1.37. Coletar amostras de solo;
- 5.1.1.38. Cover terreno;
- 5.1.1.39. Desgalhar árvores;
- 5.1.1.40. Examinar planta topográfica;
- 5.1.1.41. Medir pilhas de árvores, toras e toretes baldeados;
- 5.1.1.42. Roçar vegetação nativa;
- 5.1.1.43. Observar presença de ganchos em toras;
- 5.1.1.44. Plantar mudas de árvores;
- 5.1.1.45. Relatar ocorrências de incêndios, pragas, desmatamentos e intempéries;
- 5.1.1.46. Selecionar árvores grossas, médias e finas;
- 5.1.1.47. Separar roletes de madeira;
- 5.1.1.48. Dar prova de coragem;

- 5.1.1.49. Enfileirar restos de galhos entre leiras;
- 5.1.1.50. Cortar árvores em toras;
- 5.1.1.51. Acondicionar toras e toretes;
- 5.1.1.52. Descascar toras;
- 5.1.1.53. Empilhar árvores, toras e toretes;
- 5.1.1.54. Anotar medidas coletadas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade: Fundamental completo.

UNIFORMES E EPIS – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIS essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Capacete de proteção;
- b) viseira ou óculos de proteção;
- c) Protetor auditivo;
- d) Luvas de proteção;
- e) Calçado de segurança;
- f) Uniforme para operador de motosserra;
- g) Demais EPIS necessários, previstos na **NR 12 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

5.1.2. SERVIÇO DE RECEPÇÃO:

- 5.1.2.1. Assumir o posto devidamente uniformizado(a) e com aparência limpa e higiênica, roupas alinhadas, cabelos penteados, barba aparada e/ou maquiagem sóbria;
- 5.1.2.2. Agir com respeito e cordialidade no trato com o público em geral, mantendo postura condizente com o decoro da profissão;
- 5.1.2.3. Comunicar à Contratante até o final do dia, acerca de qualquer anormalidade de ordem funcional ou de manutenção predial, identificada no Posto de Serviço, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.2.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os, quando necessário, às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas à repartição;
- 5.1.2.5. Registrar no sistema, identificar e distribuir crachás de visitantes e provisórios e instruir quanto à necessidade de seu uso, quando necessário;
- 5.1.2.6. Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- 5.1.2.7. Receber, realizar triagem e destinar processos, documentos e correspondências ao responsável pela circulação para distribuição aos setores



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

responsáveis, registrando, quando necessário e seguindo os procedimentos internos do HMU e UBS, suas entradas e saídas em microcomputador e aplicativos de informática (quando orientado pela Contratante);

5.1.2.8. Auxiliar, sempre que requisitado, na localização de funcionários para atendimento de fornecedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;

5.1.2.9. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante e fornecendo informações ao público;

5.1.2.10. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;

5.1.2.11. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e interfones;

5.1.2.12. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

5.1.2.13. Não se ausentar ao longo do período de cobertura do posto de serviço sem a devida substituição por outro profissional recepcionista;

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

5.1.2.15. Solicitar a atuação dos postos de vigilância no caso de aglomerações de pessoas junto ao posto que prejudique o fluxo de pessoas e as atividades dos postos de Recepção;

5.1.2.16. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do CONTRATANTE;

5.1.2.17. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;

5.1.2.18. Repassar ao(s) recepcionista(s) que assumirá(ão) o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

5.1.2.19. Atender às demandas da área responsável sempre que solicitados os serviços de recepção.

UNIFORMES E EPIS – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIS essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Camisa de manga curta;
- b) Calça comprida de jeans ou pano grosso;
- c) Meia;



- d) Máscara TNT;
- e) Crachá de identificação;
- f) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 32**.

5.1.3. SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA:

- 5.1.3.1. Auxiliar no preparo de refeições e alimentos, bem como, arrumar bandejas e mesas;
- 5.1.3.2. Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas quando solicitado;
- 5.1.3.3. Recolher utensílios e equipamentos utilizados;
- 5.1.3.4. Promover a limpeza, higienização e conservação da área da copa e cozinha;
- 5.1.3.5. Organizar, conferir e controlar materiais da copa e cozinha, bem como bebidas e alimentos;
- 5.1.3.6. Separar os alimentos de acordo com tipo, a fim de proteger para que fique conservado;
- 5.1.3.7. Verificar as datas de validade para que não haja desperdício de materiais na copa e cozinha;
- 5.1.3.8. Manter limpas e higienizadas as áreas que corresponde ao serviço, lavando todas as ferramentas e utensílios utilizados no preparo das refeições, e/ou quando solicitado;
- 5.1.3.9. Receber quando for o caso o estoque de todos os materiais que serão utilizados;
- 5.1.3.10. Manter postura ética e cordialidade no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade: Fundamental completo.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Uniforme de tecido cor clara, preferencialmente Branca;
- b) Avental;
- c) Sapato fechado;
- d) Meia;
- e) Máscara TNT;
- f) Luvas;



- g) Gorro ou touca;
- h) Crachá de identificação;
- i) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 15** - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.

5.1.4. SERVIÇOS ELÉTRICOS:

- 5.1.4.1. Instalar quadros de distribuição de circuitos;
- 5.1.4.2. Demonstrar condicionamento físico para executar a função;
- 5.1.4.3. Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente;
- 5.1.4.4. Montar módulo de potência;
- 5.1.4.5. Fazer ensaios elétricos dos equipamentos;
- 5.1.4.6. Utilizar informática básica;
- 5.1.4.7. Utilizar equipamentos de segurança;
- 5.1.4.8. Listar máquinas e equipamentos;
- 5.1.4.9. Identificar os defeitos;
- 5.1.4.10. Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;
- 5.1.4.11. Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;
- 5.1.4.12. Determinar número de ajudantes para o serviço
- 5.1.4.13. Registrar ocorrências;
- 5.1.4.14. Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;
- 5.1.4.15. Preparar equipamentos para a manutenção;
- 5.1.4.16. Soldar condutores elétricos;
- 5.1.4.17. Preencher ordem de serviço;
- 5.1.4.18. Estabelecer cronograma de serviço;
- 5.1.4.19. Testar as instalações elétricas;
- 5.1.4.20. Ajustar a luminosidade do vídeo;
- 5.1.4.21. Seguir padrões de medição;
- 5.1.4.22. Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;
- 5.1.4.23. Utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);
- 5.1.4.24. Seguir normas de segurança;
- 5.1.4.25. Instalar equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria;
- 5.1.4.26. Medir a temperatura de cor do ambiente;
- 5.1.4.27. Instalar motores elétricos;
- 5.1.4.28. Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;



5.1.4.29. Fazer medições elétricas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Botina;
- b) Luva isolante;
- c) Manga isolante;
- d) Protetor facial;
- e) Cinturão;
- f) Capacete classe B;
- g) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 10 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

5.1.5. MARCENARIA:

5.1.5.1. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;

5.1.5.2. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;

5.1.5.3. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;

5.1.5.4. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;

5.1.5.5. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;

5.1.5.6. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;

5.1.5.7. Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização;

5.1.5.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

UNIFORMES E EPIS – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIS essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Óculos de proteção;
- b) Protetores auditivos;
- c) Luvas antiderrapantes ou de raspa de couro;
- d) Máscara de proteção;
- e) Calçados de segurança;
- f) Aventais de raspa;
- g) Capacete;
- h) Demais EPIS necessários, previstos na **NR 12 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

5.1.6. PINTURA PREDIAL:

- 5.1.6.1. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;
- 5.1.6.2. Tirar medidas em obra;
- 5.1.6.3. Aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;
- 5.1.6.4. Lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;
- 5.1.6.5. Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;
- 5.1.6.6. Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;
- 5.1.6.7. Limpar superfícies a serem trabalhadas;
- 5.1.6.8. Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;
- 5.1.6.9. Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;
- 5.1.6.10. Montar equipamentos (andaimos, cavaletes, escadas etc.);
- 5.1.6.11. Criar painéis em paredes e tetos;
- 5.1.6.12. Aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;
- 5.1.6.13. Discriminar serviços;
- 5.1.6.14. Agir com ética profissional;
- 5.1.6.15. Aplicar liqui-brilho em parede;
- 5.1.6.16. Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;
- 5.1.6.17. Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas;

- 5.1.6.18. Demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas;
- 5.1.6.19. Seguir normas de segurança;
- 5.1.6.20. Analisar projeto de obra;
- 5.1.6.21. Definir material (qualidade e tipo);
- 5.1.6.22. Complementar aplicação de material com pincel ou trincha;
- 5.1.6.23. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);
- 5.1.6.24. Providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado;
- 5.1.6.25. Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

UNIFORMES E EPIS – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIS essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Óculos de Proteção;
- b) Luvas;
- c) Máscara Semifacial;
- d) Avental;
- e) Calçado;
- f) Demais EPIS necessários, previstos na **NR 34 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

5.1.7. SERRALHERIA:

- 5.1.7.1. Montar peças;
- 5.1.7.2. Reparar obra;
- 5.1.7.3. Garantir segurança no local de trabalho;
- 5.1.7.4. Preparar peças;
- 5.1.7.5. Demonstrar competências pessoais;
- 5.1.7.6. Verificar etapas dos processos de fabricação e reparo;
- 5.1.7.7. Planejar trabalho;
- 5.1.7.8. Organizar local de trabalho.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Óculos de Segurança;
- b) Protetor Facial (proteção contra partículas volantes);
- c) Protetores auriculares tipo concha ou plug (proteção contra ruídos);
- d) Respirador acoplador com cartucho químico específico;
- e) Máscara Facial com filtros (proteção contra vapores orgânicos e pó de madeira);

5.1.7.9. Demais EPIs necessários, previstos na **NR 6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.**

5.1.8. CARPINTARIA:

5.1.8.1. Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;

5.1.8.2. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições;

5.1.8.3. Construir formas de madeira para concretagem;

5.1.8.4. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;

5.1.8.5. Aferir ferramentas de corte;

5.1.8.6. Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização;

5.1.8.7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Cinto carpinteiro couro;

- b) Kit ferramentas de corte libus;
- c) Luva de malha pigmentada volk;
- d) Luva mista raspa/lona;
- e) Respirador descartável pro safety pff1 sem válvula;
- f) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 18** - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.

5.1.9. MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO:

- 5.1.9.1. Calcular a carga térmica;
- 5.1.9.2. Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração;
- 5.1.9.3. Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração;
- 5.1.9.4. Instalar ramais de dutos;
- 5.1.9.5. Montar tubulações de refrigeração;
- 5.1.9.6. Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração;
- 5.1.9.7. Carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante;
- 5.1.9.8. Realizar testes nos sistemas de refrigeração;
- 5.1.9.9. Utilizar recursos de informática;
- 5.1.9.10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

UNIFORMES E EPIs - A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Luvas de Isolamento;
- b) Botas;
- c) Óculos de Segurança;
- d) Cinto com Talabarte;
- e) Capacete;
- f) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 13** - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.



5.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS)

5.2.1. SERVIÇO DE PORTARIA:

- 5.2.1.1. Assumir o posto devidamente uniformizado(a) e com aparência limpa e higiênica, roupas alinhadas, cabelos penteados, barba aparada e/ou maquiagem sóbria;
- 5.2.1.2. Agir com respeito e cordialidade no trato com o público em geral, mantendo postura condizente com o decoro da profissão;
- 5.2.1.3. Auxiliar na recepção e controle da movimentação e permanência de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- 5.2.1.4. Atender ao público e o telefone, prestando informações quando necessário;
- 5.2.1.5. Impedir a circulação e permanência de vendedores ambulantes e assemelhados sem autorização prévia da direção do Hospital;
- 5.2.1.6. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes;
- 5.2.1.7. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento;
- 5.2.1.8. Comunicar à Diretoria imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- 5.2.1.9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 5.2.1.10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
- 5.2.1.11. Executar outras tarefas de natureza compatível com as exigências para o exercício da função;
- 5.2.1.12. Controlar o fluxo de pessoas nas dependências do HMU ou UBS, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela Contratante;
- 5.2.1.13. Fiscalizar a entrada e saída e orientar carteiros, entregadores e fornecedores aos setores responsáveis;
- 5.2.1.14. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/1997;
- 5.2.1.15. Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de aqueles autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados e ao término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana registrar o resultado do fluxo de veículos na conformidade que venha a ser exigido pela Contratante;
- 5.2.1.16. Solicitar aos postos de vigilância que atuem para proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devidas e previamente autorizados pelo Contratantes;



5.2.1.17. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

5.2.1.18. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;

5.2.1.19. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;

5.2.1.20. Não se ausentar ao longo do período de cobertura do posto de serviço sem a devida substituição por outro profissional porteiro;

5.2.1.21. Solicitar a atuação dos postos de vigilância no caso de aglomerações de pessoas junto ao posto que prejudique o fluxo de pessoas e as atividades dos postos de Portaria;

5.2.1.22. Repassar ao(s) porteiro(s) que assumirá(ão) o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

5.2.1.23. Atender às demandas da área responsável sempre que solicitados os serviços de portaria.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

a) Escolaridade: Fundamental completo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS NECESSÁRIAS:

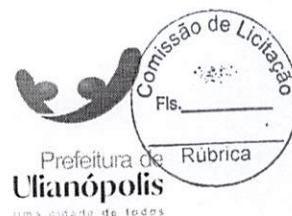
1. Ser responsável na execução das atividades desenvolvidas;
2. Bom atendimento aos pacientes, visitantes e funcionários;
3. Possuir boa comunicação;
4. Ter controle emocional;
5. Ser empático no ambiente de trabalho;
6. Bom relacionamento interpessoal e trabalho de equipe;
7. Ter proatividade nas funções desempenhadas.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Boné;
- b) Calça vigilante;
- c) Camisa de manga curta;
- d) Casaco;
- e) Cinto de nylon;
- f) Meia;
- g) Bota;



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

- h) Capa de chuva de nylon;
- i) Guarda-chuva;
- j) Máscara TNT;
- k) Crachá de identificação;
- l) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.**

5.2.2. SERVIÇO DE RECEPÇÃO:

- 5.2.2.1. Assumir o posto devidamente uniformizado(a) e com aparência limpa e higiênica, roupas alinhadas, cabelos penteados, barba aparada e/ou maquiagem sóbria;
- 5.2.2.2. Agir com respeito e cordialidade no trato com o público em geral, mantendo postura condizente com o decoro da profissão;
- 5.2.2.3. Comunicar à Contratante até o final do dia, acerca de qualquer anormalidade de ordem funcional ou de manutenção predial, identificada no Posto de Serviço, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.2.2.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os, quando necessário, às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas à repartição;
- 5.2.2.5. Registrar no sistema, identificar e distribuir crachás de visitantes e provisórios e instruir quanto à necessidade de seu uso, quando necessário;
- 5.2.2.6. Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- 5.2.2.7. Receber, realizar triagem e destinar processos, documentos e correspondências ao responsável pela circulação para distribuição aos setores responsáveis, registrando, quando necessário e seguindo os procedimentos internos do HMU e UBS, suas entradas e saídas em microcomputador e aplicativos de informática (quando orientado pela Contratante);
- 5.2.2.8. Auxiliar, sempre que requisitado, na localização de funcionários para atendimento de fornecedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- 5.2.2.9. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante e fornecendo informações ao público;
- 5.2.2.10. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;
- 5.2.2.11. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e interfones;
- 5.2.2.12. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

- 5.2.2.13. Não se ausentar ao longo do período de cobertura do posto de serviço sem a devida substituição por outro profissional recepcionista;
- 5.2.2.14. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 5.2.2.15. Solicitar a atuação dos postos de vigilância no caso de aglomerações de pessoas junto ao posto que prejudique o fluxo de pessoas e as atividades dos postos de Recepção;
- 5.2.2.16. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do CONTRATANTE;
- 5.2.2.17. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;
- 5.2.2.18. Repassar ao(s) recepcionista(s) que assumirá(rão) o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.2.2.19. Atender às demandas da área responsável sempre que solicitados os serviços de recepção.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade: Fundamental completo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS NECESSÁRIAS:

- a) Ser responsável na execução das atividades desenvolvidas;
- b) Bom atendimento aos pacientes, visitantes e funcionários;
- c) Possuir boa comunicação;
- d) Ter controle emocional;
- e) Ser empático no ambiente de trabalho;
- f) Bom relacionamento interpessoal e trabalho de equipe;
- g) Ter proatividade nas funções desempenhadas.

UNIFORMES E EPIS – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIS essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Camisa de manga curta;
- b) Calça comprida de jeans ou pano grosso;
- c) Jaleco com identificação do setor;
- d) Meia;
- e) Bota;
- f) Máscara TNT;
- g) Crachá de identificação;



h) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.**

5.2.3. SERVIÇO DE AUXILIAR DE COPA E COZINHA:

- 5.2.3.1. Auxiliar no preparo de refeições e alimentos, bem como, arrumar bandejas e mesas;
- 5.2.3.2. Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas quando solicitado;
- 5.2.3.3. Recolher utensílios e equipamentos utilizados;
- 5.2.3.4. Promover a limpeza, higienização e conservação da área da copa e cozinha;
- 5.2.3.5. Organizar, conferir e controlar materiais da copa e cozinha, bem como bebidas e alimentos;
- 5.2.3.6. Separar os alimentos de acordo com tipo, a fim de proteger para que fique conservado;
- 5.2.3.7. Verificar as datas de validade para que não haja desperdício de materiais na copa e cozinha;
- 5.2.3.8. Manter limpas e higienizadas as áreas que corresponde ao serviço, lavando todas as ferramentas e utensílios utilizados no preparo das refeições, e/ou quando solicitado;
- 5.2.3.9. Receber quando for o caso o estoque de todos os materiais que serão utilizados;
- 5.2.3.10. Manter postura ética e cordialidade no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade: Fundamental completo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS NECESSÁRIAS:

- a) Ser responsável na execução das atividades desenvolvidas;
- b) Bom atendimento aos pacientes, visitantes e funcionários;
- c) Possuir boa comunicação;
- d) Ter controle emocional;
- e) Ser empático no ambiente de trabalho;
- f) Bom relacionamento interpessoal e trabalho de equipe;
- g) Ter proatividade nas funções desempenhadas;
- h) Atender aos requisitos previstos na RDC N° 216/2004 ANVISA.



UNIFORMES E EPIS – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIS essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Uniforme de tecido cor clara, preferencialmente Branca;
- b) Avental;
- c) Sapato fechado;
- d) Meia;
- e) Máscara TNT;
- f) Luvas;
- g) Gorro ou touca;
- h) Crachá de identificação;
- i) Demais EPIS necessários, previstos na **NR 6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.**

5.2.4. SERVIÇO DE MAQUEIRO:

- 5.2.4.1. Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência limpa e higiênica, roupas alinhadas, cabelos penteados, barba aparada e/ou maquiagem sóbria;
- 5.2.4.2. Agir com respeito e cordialidade no trato com o público em geral, mantendo postura condizente com o decoro da profissão;
- 5.2.4.3. Comunicar à Contratante até o final do dia, acerca de qualquer anormalidade de ordem funcional ou de manutenção predial, identificada no Posto de Serviço, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.2.4.4. Transportar pacientes aos serviços de saúde do hospital ou UBS;
- 5.2.4.5. Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos;
- 5.2.4.6. Recepcionar pacientes na unidade de saúde;
- 5.2.4.7. Acionar profissionais da saúde quando necessário;
- 5.2.4.8. Auxiliar a equipe de enfermagem na mobilização de paciente (fora ou sobre o leito);
- 5.2.4.9. Registrar anotações pertinentes atividade conforme rotina do setor de hotelaria;
- 5.2.4.10. Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- 5.2.4.11. Realizar fricção dos equipamentos com álcool 70% após cada remoção;



- 5.2.4.12. Guardar todos os equipamentos, após seu uso, nos locais designados;
- 5.2.4.13. Cuidar da limpeza e higienização dos objetos utilizados;
- 5.2.4.14. Atender às demandas da área responsável sempre que solicitados os serviços do maqueiro;
- 5.2.4.15. Auxiliar no pré-atendimento de pacientes e locomoção dos mesmos dentro da Unidade Hospitalar e em eventuais deslocamentos externos;
- 5.2.4.16. Zelar pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuidar de sua higienização, conforme protocolo específico
- 5.2.4.17. Executar outras tarefas relacionadas ao serviço, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS NECESSÁRIAS:

- a) Possuir agilidade de raciocínio nas diversas ocorrências diárias do hospital;
- b) Realizar um bom atendimento aos pacientes, visitantes e funcionários;
- c) Possuir boa comunicação para esclarecimento de possíveis dúvidas no atendimento ao público;
- d) Possuir habilidade de controle emocional para lidar com situações e momentos de dificuldade na rotina intensa no âmbito hospitalar;
- e) Possuir habilidade de empatia para conseguir entender e atuar com eficiência nos serviços prestados aos pacientes;
- f) Possuir bom relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe;
- g) Ter proatividade nas funções desempenhadas no hospital municipal.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Calça social em tadel ou gabardine;
- b) Camiseta;
- c) Casaco;
- d) Cinto;
- e) Jaleco em tadel ou gabardine;
- f) Meia;
- g) Sapato;



- h) Luvas;
- i) Máscara TNT;
- j) Crachá de identificação;
- k) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 6** - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.

5.2.5. JARDINAGEM, ROÇAGEM E CAPINAGEM:

- 5.2.5.1. Assumir o posto devidamente uniformizado(a) e com aparência limpa e higiênica, roupas alinhadas, cabelos penteados, barba aparada e/ou maquiagem sóbria;
- 5.2.5.2. Agir com respeito e cordialidade no trato com o público em geral, mantendo postura condizente com o decoro da profissão;
- 5.2.5.3. Comunicar à Contratante até o final do dia, acerca de qualquer anormalidade de ordem funcional ou de manutenção predial, identificada no Posto de Serviço, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.2.5.4. Promover a retirada do mato e da terra com ferramentas adequadas, podendo ser manual ou mecanizado;
- 5.2.5.5. Cuidar e manter o solo. Observando a velocidade de crescimento do mato, que varia significativamente conforme a estação do ano e a necessidade de corte do material;
- 5.2.5.6. Preparar o solo, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- 5.2.5.7. Plantar e forrar mudas e sementes;
- 5.2.5.8. Adubar a terra;
- 5.2.5.9. Irrigar os gramados e jardins;
- 5.2.5.10. Realizar podas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas;
- 5.2.5.11. Cortar e recolher os galhos condenados ou caídos;
- 5.2.5.12. Remover as podas e folhas, mantendo os jardins limpos;
- 5.2.5.13. Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos espaços;
- 5.2.5.14. Remover a vegetação daninha desde a sua raiz, a fim de conter sua expansão, desobstruindo a drenagem rápida das águas pluviais, melhorando e otimizando a utilização de vias e áreas de circulação de pessoas;



5.2.5.15. Cortar o mato rasteiro semelhante à grama, ou maior, como os vários tipos de capim, bem como a poda de arbustos e pequenas árvores, com finalidade estética;

5.2.5.16. Visitar, com a regularidade necessária, as áreas sob sua responsabilidade, identificando necessidades e providenciando para que sejam atendidas;

5.2.5.17. Atender às demandas da área responsável sempre que solicitados os serviços de jardinagem, roçagem e capinação;

5.2.5.18. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso;

5.2.5.19. Auxiliar nos serviços de conservação, jardinagem, roçada e capina, quando necessário e/ou solicitado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS:

- a) Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS NECESSÁRIAS:

- a) Ser responsável na execução das atividades desenvolvidas;
b) Bom atendimento aos pacientes, visitantes e funcionários;
c) Possuir boa comunicação;
d) Ter controle emocional;
e) Ser empático no ambiente de trabalho;
f) Bom relacionamento interpessoal e trabalho de equipe;
g) Ter proatividade nas funções desempenhadas.

UNIFORMES E EPIs – A relação apresentada a seguir compreende os uniformes e EPIs essenciais, não isentando a CONTRATADA de disponibilizar todos os demais que se fizerem necessários:

- a) Bota PVC;
b) Calça em brim solasol;
c) Camiseta manga longa;
d) Capuz de proteção em brim;
e) Jaleco manga longa em brim solasol;
f) Luvas de proteção;
g) Meias cano longo;



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

- h) Óculos de segurança;
- i) Máscara TNT;
- j) Protetor auricular para atenuar o ruído proveniente da roçagem;
- k) Crachá de identificação;
- l) Demais EPIs necessários, previstos na **NR 6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI.**

5.3. DA HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

5.3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.3.1.1. A execução do serviço pela CONTRATADA com adoção dos melhores e mais modernos e adequados métodos e técnicas para limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, alocando os empregados necessários e com conhecimento suficiente para desenvolvimento das atividades e utilizando insumos, materiais e equipamentos adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados com a qualidade e tempos de limpeza pretendidos, conforme descrito neste Termo e determinações da Contratante, observando especialmente as disposições da proposta apresentada no processo licitatório e o Plano de Trabalho;

5.3.1.2. No decorrer da execução contratual, será admitida a adequação técnica da metodologia empregada pela Contratada, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados;

5.3.1.3. O proponente pode apresentar soluções tecnológicas que levarão a aumento da produtividade, tais como: máquinas manuais ou automáticas para execução do serviço e novas tecnologias para limpeza e desinfecção de ambientes hospitalares;

5.3.1.4. Em caso de adequação técnica da metodologia, o novo Plano de Trabalho será avaliado e aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, observando se o seu acolhimento não viola as regras do processo licitatório, o interesse público ou a qualidade da execução do objeto, e analisada a necessidade de alteração contratual ou revisão dos preços contratados, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva execução do serviço.

6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

6.1. SEDE - SEMED E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA.



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

6.1.1. A execução do serviço pela Contratada será iniciada em até 60 (sessenta dias) dias após a assinatura do contrato, devendo neste intervalo de tempo, sem qualquer ônus para a Contratante, serem realizadas as seguintes ações;

6.1.2. No prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratante do Plano de Teste da solução tecnológica para a gestão, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pela Contratante também no prazo de 5 (cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste Termo;

6.1.3. No prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratada dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), bem como de eventuais adequações no Plano de Trabalho para execução do serviço, que serão avaliados e aprovados pela diretoria das Escolas também no prazo de 10 (dez) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste Termo e a proposta apresentada no processo licitatório;

6.1.4. No prazo de até 15 (dias) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratada do Plano de Implementação da execução do serviço, contemplando descrição das ações a serem realizadas para início da execução do serviço, incluídas as de comunicação, de monitoramento e de preenchimento dos cadastros na solução tecnológica, que será avaliado e aprovado pela diretoria das Escolas no prazo de 5 (cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste Termo;

6.1.5. Em caso de determinação de ajustes em quaisquer dos documentos - Plano de Teste da solução tecnológica de gestão; POP; Plano de Trabalho; e Plano de Implementação, será concedido novo prazo para a realização dos ajustes e nova avaliação, até a aprovação final, que deve ocorrer antes do início da execução dos serviços.

6.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS).

6.2.1. A execução do serviço pela Contratada será iniciada 60 (sessenta dias) dias após a assinatura do contrato, devendo neste intervalo de tempo, sem qualquer ônus para a Contratante, serem realizadas as seguintes ações;

6.2.2. No prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratante do Plano de Teste da solução tecnológica para a gestão, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pela Contratante também no prazo de 5



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

(cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste Termo;

6.2.3. No prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratada dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), bem como de eventuais adequações no Plano de Trabalho para execução do serviço, que serão avaliados e aprovados pela diretoria do HMU e coordenação da UBS (quando for o caso) também no prazo de 10 (dez) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste Termo e a proposta apresentada no processo licitatório;

6.2.4. Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) deverão obedecer, minimamente, aos dispostos no Manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies" (Anvisa, 2012) e Manual "Melhores Práticas para Higiene e Limpeza em Ambiente Hospitalar" (CVE-SP, 2019);

6.2.5. No prazo de até 15 (dias) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratada do Plano de Implementação da execução do serviço, contemplando descrição das ações a serem realizadas para início da execução do serviço, incluídas as de comunicação, de monitoramento e de preenchimento dos cadastros na solução tecnológica, que será avaliado e aprovado pela diretoria do HMU ou coordenação da UBS no prazo de 5 (cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste Termo;

6.2.6. Em caso de determinação de ajustes em quaisquer dos documentos - Plano de Teste da solução tecnológica de gestão; POPs; Plano de Trabalho; e Plano de Implementação, será concedido novo prazo para a realização dos ajustes e nova avaliação, até a aprovação final, que deve ocorrer antes do início da execução dos serviços.

6.3. PLANO DE TRABALHO.

6.3.1. SEDE-SEMED E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

a) O Plano de Trabalho Mensal para a execução do serviço, que deverá ser apresentado também por meio de planilha física ou eletrônica, deve considerar as características de cada tipo de ambiente a ser limpo, discriminando:

a. 1. Edificação;

a. 2. Pavimento, se área interna;

a.3. Tipo de ambiente;

a.4. Atividades a serem executadas e suas periodicidades e frequências, por unidade/ setor, observando os limites mínimos estabelecidos pela contratante, constando ainda:



- a.5. Tempo de execução de cada atividade;
- a.6. Cargo e quantidade de empregados alocados para execução de cada atividade;
- a.7. Quantidade e tipo de insumos/materiais/equipamentos a serem utilizados em cada atividade.
- b) O Plano de Trabalho Mensal deverá ser registrado na solução tecnológica, com todas as atividades previstas por setor, para posterior acompanhamento das atividades executadas e das fiscalizações efetivadas;
- c) O Plano de Trabalho estabelece as atividades programadas de rotina; mudanças intempestivas deverão ser tratadas pontualmente como serviços de intercorrência ou, caso configurem situação permanente ou de longa duração, gerar a revisão no Plano. O gestor do contrato deve estabelecer fluxo de repactuação e os prazos junto ao supervisor da CONTRATADA.

6.3.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

- a) O Plano de Trabalho Mensal para a execução do serviço, que deverá ser apresentado também por meio de planilha física ou eletrônica, deve considerar as características de cada tipo de ambiente a ser limpo, discriminando:
- a. 1. Edificação;
- a. 2. Pavimento, se área interna;
- a.3. Tipo de ambiente;
- a.4. Atividades a serem executadas e suas periodicidades e frequências, por unidade/ setor, observando os limites mínimos estabelecidos pela contratante, constando ainda:
- a.5. Tempo de execução de cada atividade;
- a.6. Cargo e quantidade de empregados alocados para execução de cada atividade;
- a.7. Quantidade e tipo de insumos/materiais/equipamentos a serem utilizados em cada atividade.
- b) O Plano de Trabalho Mensal deverá ser registrado na solução tecnológica, com todas as atividades previstas por setor, para posterior acompanhamento das atividades executadas e das fiscalizações efetivadas;
- c) O Plano de Trabalho estabelece as atividades programadas de rotina; mudanças intempestivas deverão ser tratadas pontualmente como serviços de intercorrência ou, caso configurem situação permanente ou de longa duração, gerar a revisão no Plano. O gestor do contrato deve estabelecer fluxo de repactuação e os prazos junto ao supervisor da CONTRATADA.



6.4. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.4.1. SEDE-SEMED E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

- a) Devido ao porte da contratação, para pleno desenvolvimento das atividades, a Contratante disponibilizará área física para que a Contratada instale, sob a sua responsabilidade, nas dependências das Escolas ou outro local a ser indicado, estrutura de apoio com escritório, almoxarifado, refeitório e vestiários (nas Escolas em que houver essa estrutura). De forma a garantir o funcionamento desta estrutura, a Contratada deverá disponibilizar colaboradores, mobiliários e equipamentos necessários para a execução das atividades, considerando o atendimento 24 (vinte e quatro) horas para a dispensação de material;
- b) Se a Contratada não se situar em Ulianópolis, deverá instalar-se nesta cidade com estrutura administrativa que suporte os compromissos assumidos com a Contratante. A instalação deverá se dar em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato;
- c) A estrutura administrativa a ser instalada em Ulianópolis deverá ser estabelecida de forma a proporcionar que tudo relacionado às atividades comerciais e de pessoal, pertinentes ao contrato, seja nela resolvido, inclusive, com funcionamento ininterrupto, visando o atendimento ágil e efetivo à Contratante;
- d) A Contratada deverá fornecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, por meio de chamada telefônica para representante da Contratada;
- e) A Contratada deverá providenciar meios de comunicação intragrupo entre o escritório, a equipe administrativa e de supervisão, sem ônus para a Contratante;
- f) A Contratada deverá implantar de forma adequada a execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades das áreas requeridas;
- g) Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada, de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais, bem como deve observar as melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos. Para tal, a Contratada deverá elaborar metodologia de trabalho constando os procedimentos da sua rotina técnica, juntamente com todos os POPs (procedimentos operacionais padrão) e submetê-lo a apreciação da direção escolar antes do início da prestação do serviço. Somente após parecer autorizando o emprego das técnicas propostas, a Contratada poderá aplicar seus métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho;
- h) A empresa Contratada deverá fornecer os produtos, materiais e disponibilização permanente de máquinas e equipamentos.



6.4.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

- a) Devido ao porte da contratação, para pleno desenvolvimento das atividades, a Contratante disponibilizará área física para que a Contratada instale, sob a sua responsabilidade, nas dependências do HMU ou outro local a ser indicado, estrutura de apoio com escritório, almoxarifado, refeitório e vestiários (nos hospitais em que houver essa estrutura). De forma a garantir o funcionamento desta estrutura, a Contratada deverá disponibilizar colaboradores, mobiliários e equipamentos necessários para a execução das atividades, considerando o atendimento 24 (vinte e quatro) horas para a dispensação de material;
- b) Se a Contratada não se situar em Ulianópolis, deverá instalar-se nesta cidade com estrutura administrativa que suporte os compromissos assumidos com a Contratante. A instalação deverá se dar em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato;
- c) A estrutura administrativa a ser instalada em Ulianópolis deverá ser estabelecida de forma a proporcionar que tudo relacionado às atividades comerciais e de pessoal, pertinentes ao contrato, seja nela resolvido, inclusive, com funcionamento ininterrupto, visando o atendimento ágil e efetivo à Contratante;
- d) A Contratada deverá fornecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, por meio de chamada telefônica para representante da Contratada;
- e) A Contratada deverá providenciar meios de comunicação intragrupo entre o escritório, a equipe administrativa e de supervisão, sem ônus para a Contratante;
- f) A Contratada deverá implantar de forma adequada a execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- g) Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada, de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais, bem como deve observar as melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos. Para tal, a Contratada deverá elaborar metodologia de trabalho constando os procedimentos da sua rotina técnica, juntamente com todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e submetê-lo a apreciação da direção Hospitalar ou coordenação da UBS antes do início da prestação do serviço. Somente após parecer autorizando o emprego das técnicas propostas, a Contratada poderá aplicar seus métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho;
- h) A empresa Contratada deverá fornecer os produtos e materiais de limpeza e disponibilização permanente de máquinas e equipamentos para limpeza e desinfecção simultaneamente ao início das atividades.



6.5. FUNCIONÁRIOS ALOCADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

6.5.1. SEDE-SEMED E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

- a) A Contratada alocará a quantidade de empregados necessários na execução do serviço, observando as disposições estabelecidas no Plano de Trabalho, consideradas as especialidades das atividades;
- b) A Contratada deverá manter encarregados responsáveis pela administração dos serviços e pelos atos de seus trabalhadores junto à Administração, em quantitativo suficiente para a perfeita execução das atividades e ainda profissional para supervisão das atividades visando a boa e perfeita execução dos serviços descritos neste Termo;
- c) Os encarregados e supervisor deverão ser perfeitamente habilitados/capacitados para exercer a responsabilidade que lhe for atribuída, bem como para fiscalizar todo o período da execução dos serviços obedecendo ao necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares.

6.5.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

- a) A Contratada alocará a quantidade de empregados necessários na execução do serviço, observando as disposições estabelecidas no Plano de Trabalho, consideradas as especialidades das atividades;
- b) A Contratada deverá manter encarregados responsáveis pela administração dos serviços e pelos atos de seus trabalhadores junto à Administração, em quantitativo suficiente para a perfeita execução das atividades e ainda profissional para supervisão das atividades visando a boa e perfeita execução dos serviços descritos neste Termo;
- c) Os encarregados e supervisor deverão ser perfeitamente habilitados/capacitados para exercer a responsabilidade que lhe for atribuída, bem como para fiscalizar todo o período da execução dos serviços obedecendo ao necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares.

6.6. ATIVIDADES, HORÁRIOS E FREQUÊNCIAS.

6.6.1. SEDE-SEMED E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

- a) Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização e classificação das áreas, frequência e horários de limpeza;
- b) As atividades a serem desenvolvidas na execução do serviço e suas respectivas periodicidades e frequências devem ser definidas no Plano de Trabalho, observados os melhores e mais adequados métodos, técnicas, insumos e equipamentos e as características de cada ambiente, mobiliário ou equipamento a



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

ser limpo, observando os limites mínimos estabelecidos neste Termo ou em orientação feita pela Contratante;

c) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades de limpeza de cada unidade, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois, a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante o horário de funcionamento do ambiente;

d) Na ocorrência de acidentes ou de casos fortuitos e qualquer outra situação necessária, a Contratada deverá executar as atividades de limpeza necessárias em qualquer ambiente independentemente da frequência estabelecida no Plano de Trabalho.

6.6.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

a) Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização e classificação das áreas, frequência e horários de limpeza;

b) As atividades a serem desenvolvidas na execução do serviço e suas respectivas periodicidades e frequências devem ser definidas no Plano de Trabalho, observados os melhores e mais adequados métodos, técnicas, insumos e equipamentos e as características de cada ambiente, mobiliário ou equipamento a ser limpo, observando os limites mínimos estabelecidos neste Termo ou em orientação feita pela Contratante;

c) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades de limpeza de cada unidade, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois, a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante o horário de funcionamento do ambiente;

d) Algumas áreas críticas e semicríticas exigem higienização com rotina específica, frequência maior e imprevisível durante o seu horário de funcionamento, devido às peculiaridades dos serviços e procedimentos;

e) Aos sábados, domingos e feriados deverão ser mantidas as rotinas de limpeza nas áreas com funcionamento nesses dias, as coletas de resíduos, os serviços programados e revisões, assim como deverá ser garantida a conservação da limpeza diária e o atendimento com agilidade às intercorrências em quaisquer setores;

f) Na ocorrência de acidentes ou de casos fortuitos e qualquer outra situação necessária, a Contratada deverá executar as atividades de limpeza necessárias em qualquer ambiente independentemente da frequência estabelecida no Plano de Trabalho.



7. FUNDAMENTOS BÁSICOS:

7.1. FUNDAMENTOS BÁSICOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

7.1.1. Os serviços a serem executados nas instalações das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Ulianópolis/PA, deverão observar a prática de boas técnicas e normas estabelecidas;

7.1.2. Habilitação dos profissionais para o uso de equipamentos específicos destinados aos serviços a serem prestados;

7.1.3. Identificação e/ou sinalização de corredores e áreas de grande circulação durante o processo de prestação de serviços, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

7.1.4. Realizar a coleta do lixo pelo menos 1 (uma) 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;

7.1.5. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) sempre após a utilização;

7.1.6. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT, NBR, ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo Fiscal do Contrato.

7.2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

7.2.1. Os serviços de limpeza a serem executados nas instalações do hospital municipal de Ulianópolis/PA, deverão observar a prática de boas técnicas e normas estabelecidas pela legislação em vigor no que se refere ao controle de infecção hospitalar, destacando-se pela:

7.2.2. Habilitação dos profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

7.2.3. Identificação e/ou sinalização de corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

7.2.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

7.2.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

7.2.6. 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;



7.2.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (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;

7.2.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

7.2.9. Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

7.2.10. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Hospital, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

7.2.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT, NBR, ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela diretoria do hospital;

7.2.12. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

8.1. ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

8.1.1. **Áreas externas:** Trata-se de todas as áreas das unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como:

a) Estacionamentos, pátios, jardins etc.

8.1.2. **Áreas internas:** Corresponde as áreas destinadas às atividades dentro do âmbito escolar, como:

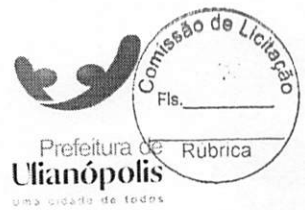
a) Diretoria, Recepção, Recepção/Espera, Salas de Aula, Corredores de Acesso, Copa/Cozinha, banheiros, Almoxarifado etc.

Quadro resumo dos locais e das áreas de execução do serviço:

SEDE-SEMED	
Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas externa:	3.530
Áreas interna:	2.513
E M E F ACÁCIO MENDES	
Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas externa:	2.100
	350



Administração e Finanças

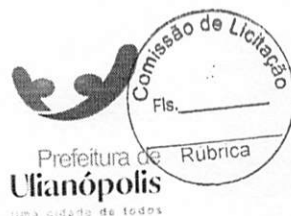


CNPJ: 83.334.672/0001-60

Áreas interna:	
E M E F ALEXANDRE BERGAMIN	
Classificação da área	Tamanho (m²)
Áreas externa:	2.100
Áreas interna:	350
E M E F ALVORADA	
Classificação da área	Tamanho (m²)
Áreas externa:	2.100
Áreas interna:	350
E M E F CELESTINO FACCO	
Classificação da área	Tamanho (m²)
Áreas externa:	2.100
Áreas interna:	350
E M E F DOMINGOS DONATO	
Classificação da área	Tamanho (m²)
Áreas externa:	2.100
Áreas interna:	350
U E I EMANUEL	
Classificação da área	Tamanho (m²)
Áreas externa:	2.100
Áreas interna:	350
E M E F ANTONIA MOURÃO	
Classificação da área	Tamanho (m²)
Áreas externa:	2.100
Áreas interna:	350
E M E F VALE DO GURUPIZINHO	
Classificação da área	Tamanho (m²)
	2.100



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

<u>Áreas externa:</u>	
<u>Áreas interna:</u>	350
U E I ID RESENDE	
Classificação da área	Tamanho (m²)
<u>Áreas externa:</u>	2.100
<u>Áreas interna:</u>	350
U E I IOVANDA NOGUEIRA	
Classificação da área	Tamanho (m²)
<u>Áreas externa:</u>	2.100
<u>Áreas interna:</u>	350
U E I LIAMAR RESENDE	
Classificação da área	Tamanho (m²)
<u>Áreas externa:</u>	2.100
<u>Áreas interna:</u>	350
E M E F MARISSANTA PASSARINHO	
Classificação da área	Tamanho (m²)
<u>Áreas externa:</u>	2.100
<u>Áreas interna:</u>	350
U E I ULIANÓPOLIS	
Classificação da área	Tamanho (m²)
<u>Áreas externa:</u>	2.100
<u>Áreas interna:</u>	350
E M E F WILSON ZANCANER	
Classificação da área	Tamanho (m²)
<u>Áreas externa:</u>	2.100
<u>Áreas interna:</u>	350



8.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

8.2.1. **Áreas críticas:** Áreas hospitalares com alto risco de transmissão de doenças infecciosas, que realizam muitos procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como:

a) Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.

8.2.2. **Áreas semicríticas:** Áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como:

a) Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.

8.2.3. **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como:

a) Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.

8.2.4. **Áreas administrativas:** Corresponde as áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas, como:

a) Diretoria, Recepção I, Recepção/Espera.

8.2.5. **Áreas externas:** Trata-se de todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como:

a) Estacionamentos, pátios, passeios, etc.

8.2.6. Quadro resumo dos locais e das áreas de execução do serviço:

HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS - HMU

Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas Críticas: Raio X, Corredor, Laboratório de análises, Lavagem, Esterilização, Urina/Parasitológico, Hematologia/Bioquímica, Sala de Gesso, Observação Adulto, BHO, Pediatria Infantil, BHO, Consultório,	1.213,84



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

<p>Emergência, Recepção/Espera, Hall, Recepção I, Circulação 1, Circulação 2, Circulação 3, Circulação, Esterilização, Hall 1 (esterilização), Hall, Expurgo 1, Circulação 4, Pré-Parto, Banheiro 01, Circulação Interna, Pós Cirurgico, Posto 2, Neonatologia, Pré-Parto, Parto, Tratamento RN, Cirurgia, Cirurgia, Circulação, Banheiro, Tratamento Bebês, Posto de Bebês, Posto de Enfermagem, Enfermaria Masculina, Banheiro 4, Banheiro 5, Enfermaria Feminina, Isolamento Covid, Banheiro 10, Banheiro 11, Isolamento Covid, Isolamento Covid, Isolamento Covid, Banheiro, Banheiro, Banheiro, Enfermaria Cirurgica, Enfermaria Obstétrica, Banheiro, Banheiro 6, Enfermaria Pediátrica, Sala de inalação, Isolamento Semi Intensivo, Banheiro, Necrotério, Circulação 7, Lixo Hospitalar, Necrotério, Laboratório, Banheiro Masculino, Banheiro Feminino, Sala de coleta, Sala de Coleta.</p>	
<p>Áreas Semi Críticas:</p> <p>Banheiro Unissex, WC – Funcionários, WC – Funcionários, WC1 – Masculino, WC1 – Feminino, WC Funcionários, Hall 3, Hall 4, Hall 5, Plantão, AC-2, DML3.</p>	52,64
<p>Áreas Não Críticas:</p> <p>Gerador, Guarita, Cozinha, Laboratório de Endemias, UMDE, Direção, Descanso Enfermeiros, Ultrassom, Serviço Social, Sala Mult (Pedagógica, Nutricionista), Consultório Odontológico, Compressor, Diretoria, Sala Administrativa, Jardim, Faturamento, Câmara Fria (Vacinas), DML 1, Guarita (Esterilização), Serviço 2, DML 2, Vestuário, Rouparia, Arquivo, Refeitório, Cozinha, Sala da Nutricionista, Carros, Despensa, Vestuário, Vestuário, Faturamento, Descanso Motorista, Guarda, Secagem/Preparo, Lavadeira, Lixo, Manutenção, Capela, Caixa d'água, Sala de Entrega de Material.</p>	982,93

UBS PALMEIRAS

Classificação da área	Tamanho (m ²)
<p>Áreas Críticas:</p> <p>Recepção e Hall/Espera, Expurgo, Consultorio 1, Consultorio 1, BHO PNE, BHO FUNC, Consultório Enfermeira, Consultório Médico.</p>	118,64
<p>Áreas Semi Críticas:</p> <p>Dep. Lixo, Farmácia</p>	16,31
<p>Áreas Não Críticas:</p> <p>Odontologia, Reunião, Sala de ACS e Ed. Saúde, Cozinha, Estacionamento, Banheiro.</p>	83,88

UBS RESENDE 1



Administração e Finanças



Prefeitura de Ulianópolis
uma cidade de todos



CNPJ: 83.334.672/0001-60

Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas Críticas: Consultório do Dentista, Sala de Espera, Hall, Corredor, PCCU, Sala de espera, Corredor, Consultório médico, Consultório de enfermagem, Recepção, Sala de Observação, Ambulatório.	174,1
Áreas Semi Críticas: Sala de Triagem, Sala de Vacinação, WC, WC, Descarte, WC, Sala de Vacinação, WC, WC, WC, WC, Farmácia.	60,9
Áreas Não Críticas: Depósito, Cozinha, Sala de reunião, Sala de Digitação.	40,81

UBS RESENDE 2

Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas Críticas: Recepção, Ambulatório, Consultório Odontológico, Sala de Observação, Expurgo, Consultório Odontológico II, Recepção, Consultório médico I, Enfermagem I, Enfermagem II, Sala de Espera.	141,27
Áreas Semi Críticas: WC, WC, Triagem, Sala de Vacina, WC, WC, Farmácia.	46,02
Áreas Não Críticas: Sala de Arquivo, Depósito, Sala de Educação e Saúde, Copa.	34,58

UBS BELA VISTA

Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas Críticas: Recepção, Ambulatório, Consultório Odontológico, Sala de Observação, Expurgo, Consultório Odontológico II, Recepção, Consultório médico I, Enfermagem I, Enfermagem II, Sala de Espera.	226,28
Áreas Semi Críticas: WC, WC, Triagem, Sala de Vacina, WC, WC.	66,11
Áreas Não Críticas: Calçada, Jardim, Via de Veículos, Área Externa p/ embarque, Jardim, Sala de Atividades Coletivas/ ACS, Estocagem/Dispensação de medicamentos, Sala de Administ. e Gerência, Copa, Almojarifado, DML, Depósito de Resíduos Recicláveis, Depósito de Resíduos, Comuns, Calçada, Cisterna, Estacionamento Descoberto, Jardim, Jardim, Jardim,	567,78



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

Calçada.

UBS DAVINOPOLIS

Classificação da área	Tamanho (m ²)
Áreas Críticas: Recepção, Ambulatório, Consultório Odontológico, Sala de Observação, Expurgo, Consultório Odontológico II, Recepção, Consultório médico I, Enfermagem I, Enfermagem II, Sala de Espera.	226,28
Áreas Semi Críticas: WC, WC, Triagem, Sala de Vacina, WC, WC.	66,11
Áreas Não Críticas: Calçada, Jardim, Via de Veículos, Área Externa p/ embarque, Jardim, Sala de Atividades Coletivas/ ACS, Estocagem/Dispensação de medicamentos, Sala de Administ. e Gerência, Copa, Almojarifado, DML, Depósito de Resíduos Recicláveis, Depósito de Resíduos, Comuns, Calçada, Cisterna, Estacionamento Descoberto, Jardim, Jardim, Jardim, Calçada.	567,78

9. DAS ROTINAS DE LIMPEZA HOSPITALAR

9.1. Os tipos de limpeza hospitalar deverão ocorrer sempre que necessário e/ou solicitado, de acordo com as características conceituadas em:

9.1.1. **Limpeza concorrente ou diária:** Refere-se ao processo de limpeza realizado diariamente e/ou ao término de cada cirurgia limpa, com a finalidade de remover a sujeira e de higienização de áreas como: pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos, aparelhos telefônicos, computadores e mobiliários, bem como, repor o material de higiene existente nas instalações do hospital de qualquer natureza, como: papel higiênico, papel toalha, sabonetes, entre outros materiais utilizados.

9.1.1.1. Trata-se ainda, de avaliação e percepção de eventuais problemas encontrados nos locais, como: lâmpadas defeituosas, infiltrações, entupimentos ou quaisquer outras ocorrências constatadas durante a limpeza nas instalações.

9.1.2. **Limpeza terminal:** Constitui o processo realizado de forma cuidadosa e rigorosa sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção das áreas hospitalares, considerando: pisos, paredes, janelas, luminárias, portais, portas, equipamentos, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de remover a sujeira e diminuir a contaminação, abastecendo as unidades com material de higiene. Refere-se ainda, a limpeza após a remoção do

paciente na condição de transferência, alta, óbito, suspensão de medidas de isolamento, bem como, ao final do último ato cirúrgico ou ao término das cirurgias consideradas sujas ou infectadas.

10. MÉTODOS DE LIMPEZA NO HMU E UBS:

10.1. Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são:

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

10.1.2. **Limpeza com Jatos de Vapor de Água:** trata 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, pelo Contratante, das vantagens e desvantagens.

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

10.1.4. **Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

11. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO NO HMU E UBS:

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

11.2. A desinfecção consiste em:

11.2.1. Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;

11.2.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

11.2.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

11.3. Opcionalmente, do Hospital Municipal de Ulianópolis/PA, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

14. EXECUÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

14.1. ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:



Administração e Finanças



Prefeitura de
Ulianópolis
uma cidade de todos



CNPJ: 83.334.672/0001-60

14.1.1. DIARIAMENTE:

- 14.1.2.** Realizar a fiscalização da entrada e saída de pessoa;
- 14.1.3.** Observando o movimento e comportamentos das pessoas no saguão da portaria principal, nos pátios e corredores;
- 14.1.4.** Identificar as pessoas para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado.
- 14.1.5.** Receber as encomendas e encaminhá-las aos destinatários, para evitar extravios, ou informar sempre que chegar algo na portaria.
- 14.1.6.** Varredura seca (vassoura a seco), para retirada de sujeira, pó ou poeira localizada, e úmida (vassoura úmida) para remoção do pó e possíveis detritos soltos no chão das áreas internas;
- 14.1.7.** Varredura de folhas nas áreas externas, pátios e jardins;
- 14.1.8.** Limpeza das louças, talheres e copos presentes nas copas/cozinhas;
- 14.1.9.** Verificação das instalações elétricas;

14.1.2. SEMANALMENTE:

- 14.1.3.** Proceder com a verificação e eventual manutenção das instalações elétricas;
- 14.1.4.** Proceder com o tratamento e polimento dos pisos, nas áreas permitidas, usando produtos antiderrapantes;
- 14.1.5.** Proceder com a verificação do mobiliário;
- 14.1.6.** Proceder com higienização atrás dos armários e arquivos;
- 14.1.7.** Realizar limpeza das luminárias (desligadas), exceto lâmpadas;
- 14.1.8.** Proceder com a verificação de tetos e forros;
- 14.1.9.** Proceder com limpeza e conservação de plantas, jardins e gramados nas escolas;
- 14.1.10.** Proceder com polimento dos metais, com produto próprio, inclusive bebedouros e torneiras;
- 14.1.11.** Verificar áreas que necessitem de reparo, seja estrutural (rachaduras, goteiras, etc) ou visual (pintura e jardinagem)

14.1.3. MENSALMENTE:

- 14.1.4.** A empresa Contratada deverá realizar enceramento de todos as divisórias de madeira e portas;



14.1.5. Lavação geral e desinfecção de tetos, paredes, portas, escadas e pisos: cerâmicas, mármore, granito, marmorites, paviflex, considerando suas especificidades de áreas não hospitalares e administrativas;

14.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

14.2.1. DIARIAMENTE:

14.2.2. Varredura seca (vassoura a seco), para retirada de sujeira, pó ou poeira localizada, e úmida (vassoura úmida) para remoção do pó e possíveis detritos soltos no chão das instalações;

14.2.3. SEMANALMENTE:

14.2.4. Proceder com a lavagem geral e desinfecção de paredes, portas, janelas, fórmica de paredes (divisória) e cortinas;

14.2.5. Proceder com o tratamento e polimento dos pisos, nas áreas permitidas, usando produtos antiderrapantes indicados para a área hospitalar;

14.2.6. Proceder com limpeza do mobiliário com produto apropriado;

14.2.7. Proceder com higienização atrás dos armários e arquivos;

14.2.8. Realizar limpeza das luminárias (desligadas), exceto lâmpadas;

14.2.9. Proceder com a limpeza de tetos;

14.2.10. Proceder com limpeza e conservação dos vidros, vidraças e esquadrias de alumínio anodizado;

14.2.11. Proceder com polimento dos metais, com produto próprio, inclusive bebedouros e torneiras;

14.2.12. Proceder com a higienização/lavação de carrinhos funcionais, placas sinalizadoras, tipo piso molhado ou escorregadio das instalações;

14.2.13. Proceder Higienização/lavação de cadeiras de rodas de uso da Recepção Hospitalar;

14.2.14. Proceder com a limpeza interna dos dispensadores de sabão e álcool afixados nas paredes.

14.2.15. QUINZENALMENTE:

14.2.16. Limpeza terminal programada de áreas fechadas ou com baixa rotatividade;

14.2.17. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás revestidos em couro ou outro material;



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

- 14.2.18.** Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados, seguida de aplicação de lustra-móveis;
- 14.2.19.** Limpeza dos interruptores e tomadas;
- 14.2.20.** Limpeza geral das marquises, fachadas das portarias e pátio interno;
- 14.2.21.** Remoção, com palha de aço, da cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis;
- 14.2.22.** Retirada de pó dos ventiladores (teto/ parede) quando desligados;
- 14.2.23.** Higienização de tapetes e carpetes utilizando aspirador de pó. Persianas e telas de proteção com pano úmido;
- 14.2.24.** Lavação de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e seus Anexos.
- 14.2.25.** **MENSALMENTE:**
- 14.2.26.** A empresa Contratada deverá realizar enceramento de todos as divisórias de madeira e portas;
- 14.2.27.** Lavação geral e desinfecção de tetos, paredes, portas, escadas e pisos: cerâmicas, mármore, granito, marmorites, paviflex, considerando suas especificidades de áreas não hospitalares e administrativas;
- 14.2.28.** Lavação de telas tipo mosquitoireiro;
- 14.2.29.** A programação acima para execução dos serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação do Hospital Municipal de Ulianópolis, de seus Anexos e das UBS contempla também a varrição externa esmerada de portaria, hall de entrada e assemelhados;
- 14.2.30.** A Limpeza e/ ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal), Centro Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo. A limpeza e/ ou desinfecção de prateleiras ou bancadas de outros setores serão efetuadas com o acompanhamento de funcionário de cada setor retirando os materiais;
- 14.2.31.** Lavação/desinfecção de cadeiras de rodas quando se fizer necessário e/ou quando for solicitado.
- 14.2.32.** Limpar as canaletas sempre que necessário e/ou solicitado.
- 14.2.33.** Todos os serviços são executados conforme Plano de Trabalho e Procedimentos Operacionais Padrão, aprovados pelo Hospital Municipal de Ulianópolis/PA e pelas UBS.



15. MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

15.1. ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

15.1.1. A empresa Contratada deverá utilizar materiais de limpeza como: germicida, esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

15.1.2. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar:

15.1.3. 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 a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);

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

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

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

15.1.7. Hipoclorito de Sódio, poderá atuar como desinfetante devido ao cloro ativo, para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizando-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;

15.1.8. Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio deve agir da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentando-se em pó, para a desinfecção de superfícies fixas, utilizando numa concentração de 3%;

15.1.9. Álcoois etílicos para a desinfecção de superfícies, concentração de 77% volume/volume, que corresponda a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

15.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

15.2.1. A empresa Contratada deverá utilizar materiais de limpeza como: germicida, esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

15.2.2. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar:

15.2.3. 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 a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);

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

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

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

15.2.7. Hipoclorito de Sódio, poderá atuar como desinfetante devido ao cloro ativo, para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizando-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;

15.2.8. Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio deve agir da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentando-se em pó, para a desinfecção de superfícies fixas, utilizando numa concentração de 3%;

15.2.9. Álcoois etílicos para a desinfecção de superfícies, concentração de 77% volume/volume, que corresponda a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

16. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS

16.1. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

16.2. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

16.2.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

16.2.1.1. Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

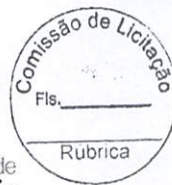
16.2.1.2. Tipo e grau de sujidade;

16.2.1.3. Tipo de contaminação;

16.2.1.4. Qualidade da água;

16.2.1.5. Método de limpeza;

16.2.1.6. Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.



16.2.2. Quanto ao tipo de germicida:

- 16.2.2.1. Tipo de agente químico e concentração;
- 16.2.2.2. Tempo de contato para ação;
- 16.2.2.3. Influência da luz, temperatura e pH;
- 16.2.2.4. Interação com íons;
- 16.2.2.5. Toxicidade;
- 16.2.2.6. Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- 16.2.2.7. Estabilidade;
- 16.2.2.8. Prazo de validade para uso;
- 16.2.2.9. Condições para uso seguro;
- 16.2.2.10. Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

17. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO:

17.1. ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ULIANÓPOLIS/PA:

17.1.1. Além dos Equipamentos de Proteção já mencionados acima, serão de obrigação da Contratada o fornecimento adequando destes equipamentos, para as finalidades abaixo:

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

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

17.2. HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS/PA (HMU) E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS):

17.2.1. Além dos Equipamentos de Proteção já mencionados acima, serão de obrigação da Contratada o fornecimento adequando destes equipamentos, para as finalidades abaixo:

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



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

18. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

18.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, método, rotina, frequência e horários de limpeza que melhor atender aos locais da prestação.

18.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

18.3. O funcionamento do Hospital Municipal é de segunda-feira a segunda-feira, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias do ano.

18.4. O funcionamento das Unidades de Saúde é de segunda-feira a sexta-feira, de 7 (sete) horas às 18 (dezoito) horas.

19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

19.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

19.2. Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

19.3. EXEMPLOS DE OCORRÊNCIAS MAIS COMUNS E QUE DEVEM SER APONTADAS:

19.3.1. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

19.3.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

19.3.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

19.3.4. Tomadas e espelhos soltos;

19.3.5. Fios desencapados;

19.3.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

19.3.7. Carpete solto, entre outras.



20. USO RACIONAL DA ÁGUA:

20.1. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada nas instalações do hospital.

20.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

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

17.4. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

21. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

21.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

21.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

21.3. 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.

21.4. Sugerir, ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

21.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

21.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

21.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

22. DOS RESÍDUOS SÓLIDOS:

22.1. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

22.1.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados **REJEITOS**, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

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

22.2. Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- 22.2.1.** Vidro (recipiente verde);
- 22.2.2.** Plástico (recipiente vermelho);
- 22.2.3.** Papéis secos (recipiente azul);
- 22.2.4.** Metais (recipiente amarelo).

22.3. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos.

22.4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

22.5. Observar, o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

23. POLUIÇÃO SONORA:

23.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de



dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

24. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

24.1. Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

24.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

25. VISITA TÉCNICA:

25.1. Para fins de análise e esclarecimentos de eventuais dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento das peculiaridades existentes nas instalações do HMU e UBS's, é **RECOMENDÁVEL** que as empresas interessadas no certame realizem visita técnica no local para averiguar o tamanho e as áreas, bem como as condições que a licitante julgar necessária e indispensável para elaboração da Proposta Comercial, na forma disposta no Edital.

26. ESCALA DOS SERVIÇOS:

26.1. A Contratada deverá apresentar escala de plantão mensal assinada e carimbada, sendo que esta deverá ser apresentada até o último dia útil de cada mês antecedente. Junto com a mesma deverão ser encaminhados a Direção do Hospital ou Coordenação da UBS, documentos comprobatórios de que os profissionais que prestarão os serviços têm a qualificação exigida.

27. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

27.1. Os serviços contratados serão prestados no Hospital Municipal, localizado na Rua Bahia S/n, Bairro Caminho das Águas, CEP: 68.632-000, Ulianópolis/PA, nas salas especificadas pela direção;

27.2. Os serviços contratados serão prestados na Unidade Básica de Saúde, localizadas nos Bairros:

- a) Palmeiras;
- b) Resende I;
- c) Resende II;



- d) Davinópolis;
- e) Boa Vista.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

28.1. A Contratada deverá demonstrar sua capacidade técnica para realização dos procedimentos, através da apresentação de toda documentação relativa:

28.1.1. A designação de Responsável pelos serviços da empresa, conforme legislação vigente;

28.1.2. A comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

28.2. Responsabilizar-se pela realização de todo o procedimento, incluindo atendimento, orientação e demais atividades de competência da mão de obra fornecida.

28.3. Apresentar ao fiscal do Contrato, sempre antecipadamente à prestação do serviço, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, a escala dos profissionais que prestarão o serviço.

28.4. Providenciar eventuais substituições e reforços, para cumprimento de escalas de trabalhos e/ou serviços necessários.

28.5. Encaminhar com antecedência comunicação de substituição para conhecimento e apreciação do Contratante.

28.6. Substituir membro da equipe que, a critério da Contratante, não esteja atuando em cumprimento do objeto contratado e das rotinas estabelecidas no Hospital Municipal ou UBS.

28.7. Se a Contratada deixar de executar os serviços, objeto do presente instrumento, obrigando a Contratante, face às necessidades da mesma, a contratá-lo no mercado, fica obrigada cobrir a diferença a maior, eventualmente ocorrida, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor.

28.8. Adimplir todos os salários e encargos diretos e indiretos dos profissionais que integram sua equipe de trabalho.

28.9. Comprovar mensalmente a quitação das contribuições previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

28.10. Contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas realizadas no Hospital Municipal de Ulianópolis (HMU) ou Unidade Básica de Saúde – (UBS), mantendo postura facilitadora do trabalho em equipe, respeitando protocolos, fluxos e orientações da Direção, Coordenações de Área e Comissões Especiais, caso houver.



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

- 28.11.** Informar à Contratante, por escrito e imediatamente, sobre qualquer anormalidade verificada na execução do serviço, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a qualidade da execução do serviço.
- 28.12.** Efetuar os procedimentos com materiais e produtos adequados conforme, consta neste Termo de Referência.
- 28.13.** Zelar pelo patrimônio da Contratante, assim como usar correta e cuidadosamente os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, com vistas à adequada conservação, respondendo por avarias ou consertos, nos casos de comprovada responsabilidade de seus integrantes por negligência, imprudência ou imperícia.
- 28.14.** Utilizar adequadamente os equipamentos, materiais e produtos no hospital e unidade, zelando pelo uso racional dos recursos disponíveis.
- 28.15.** Disponibilizar para a direção e coordenação, relatório de produção do mês para conferência e posterior autorização de emissão de nota fiscal no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.
- 28.16.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 28.17.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 28.18.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante por intermédio de preposto constituído a acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 28.19.** A empresa contratada deverá assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se civil e criminalmente por todos os atos e omissões que seus empregados ou prepostos, direta ou indiretamente, cometerem na execução dos serviços.
- 28.20.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

29. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 29.1.** Formalizar contrato estabelecendo em suas cláusulas as condições para execução dos serviços, os direitos e deveres entre as partes, de acordo com os normativos legais, o qual este Termo é parte integrante.
- 29.2.** Comunicar à empresa contratada sobre possíveis irregularidades observadas na execução do contrato, para imediata adoção das providências de saneamento.



29.3. Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos no contrato e este Termo.

29.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

30. DA FORMA DE PAGAMENTO:

30.1. O pagamento será efetuado pela Contratante através de transferência bancária à Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo os serviços executados, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato.

30.2. A Contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- c) Certidão de Débitos Negativos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

30.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação do serviço ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, ou ainda não acompanhada das certidões acima supracitadas, ela ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada aplique as medidas saneadoras necessárias.

32. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

32.1. Além de outras previsões Editalícias e legais, pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- b) Executar o Contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a sua execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- c) Executar o Contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

32.2. Rescisão contratual por inadimplemento da Contratada:



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

b) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato.

32.3. As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.

32.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

33. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

33.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes, mediante aditivos, limitada a sua duração ao prazo de até 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação em vigor, conforme o II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

34. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

34.1. O acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados serão realizados por servidores designados por Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, pela Contratante.

35. REAJUSTE/REACTUAÇÃO:

35.1. Excetuadas as excepcionalidades legais e alteração do Objeto, o Contrato só poderá ser reajustado após 1 (um) em vigor. *00/00/00*

36. RESCISÃO:

a. O Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- i. Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no I do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93;
- ii. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
- iii. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

33. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:



Administração e Finanças



CNPJ: 83.334.672/0001-60

33.1. As Dotações Orçamentárias para fazer frente às futuras obrigações serão as seguintes.

- **Exercício 2022**

Fundo Municipal de Saúde – Recurso Próprio

Projeto Atividade: 10 122 0804 2.056 – Gestão e Operacionalização da Secretaria

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Fundo Municipal de Saúde – Recurso do MAC

Projeto Atividade: 10 302 0172 2.068 – Gestão e Operacionalização das Ações de Média e Alta Complexidade em Saúde

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Fundo Municipal de Saúde – Recurso do PAB

Projeto Atividade: 1030101712.062

Manutenção da Atenção Primária em Saúde

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Ulianópolis/PA, 19 de janeiro de 2023

Kalitha Destro

KALITHA SAHARA DESTRO

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



ANEXO I (A)

DETALHAMENTO DAS ÁREAS – HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

Área Total: 2249,41 m²

Área Crítica: 1213,84 m²

Área Semi Crítica: 52,64 m²

Área Não Crítica: 982, 93 m²

NÃO CRÍTICA				SEMI CRÍTICA				CRÍTICA			
Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza	
		Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal
Gerador	21,96	1x ao dia	1X ao mês	Banheiro	3,25	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Raio X	37,69	3x ao dia	1x na semana
Guarita	7,55	1x ao dia	1X ao mês	Banheiro Unissex	2,4	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Corredor	3,5	3x ao dia	1x na semana
Cozinha	5,10	1x ao dia	1X ao mês	WC	2,28	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Laboratório de análises	12,32	3x ao dia	1x na semana
Laboratório de Endemias	12,73	1x ao dia	1X ao mês	WC	2,47	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Lavagem	4,8	3x ao dia	1x na semana
UMDE	14,5	1x ao dia	1X ao mês	WC 1 – Masculino	3,60	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Esterilização	6,05	3x ao dia	1x na semana
Direção	14,63	1x ao dia	1X ao mês	WC 1 – Feminino	3,60	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Urina/Parasitológico	9,54	3x ao dia	1x na semana
Descanso Enfermeiros	11,88	1x ao dia	1X ao mês	WC Funcionários	5,7	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Hematologia/Bioquímica	20,2	3x ao dia	1x na semana
Ultrassom	10,40	1x ao dia	1X ao mês	Hall 4	10	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala Gesso	9,60	3x ao dia	1x na semana
Serviço Social	9,60	1x ao dia	1X ao mês	Hall 5	12,20	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Observação Adulto	40,08	3x ao dia	1x na semana
Sala Mult (Pedagógica)	9,60	1x ao dia	1X ao mês	Hall 3	8,80	2x ao dia	1x a cada 15 dias	BHO	3,96	3x ao dia	1x na semana





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos
CNPJ 11.413.842/0001-91

Nutricionista											
Consultório odontológico	12	1x ao dia	1X ao mês	Plantão	9,75	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Pediatra Infantil	15	3x ao dia	1x na semana
Compressor	1,5	1x ao dia	1X ao mês	AC-2	4,39	2x ao dia	1x a cada 15 dias	BHO	4,32	3x ao dia	1x na semana
Diretoria	13,27	1x ao dia	1X ao mês	DML3	1,80	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório	7,44	3x ao dia	1x na semana
Sala Administrativa	9,54	1x ao dia	1X ao mês					Emergência	50,69	3x ao dia	1x na semana
Jardim	96,42	1x ao dia	1X ao mês					Recepção/Espera	43,45	3x ao dia	1x na semana
Faturamento	28,5	1x ao dia	1X ao mês					Entrada urgência/emergência	16,55	3x ao dia	1x na semana
Câmara Fria (Vacinas)	9	1x ao dia	1X ao mês					Hall	45,80	3x ao dia	1x na semana
DML 1	160	1x ao dia	1X ao mês					Recepção I	10,45	3x ao dia	1x na semana
Guarita (Esterilização)	5	1x ao dia	1X ao mês					Circulação 1	32,14	3x ao dia	1x na semana
Serviço 2	6	1x ao dia	1X ao mês					Circulação 2	33,15	3x ao dia	1x na semana
DML 2	2,80	1x ao dia	1X ao mês					Circulação 3	43,05	3x ao dia	1x na semana
Vestuário	17,60	1x ao dia	1X ao mês					Circulação	16,60	3x ao dia	1x na semana
Rouparia	3,88	1x ao dia	1X ao mês					Esterilização	18,07	3x ao dia	1x na semana





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

Arquivo	4,20	1x ao dia	1X ao mês				Hall 1 (esterilização)	2,80	3x ao dia	1x na semana
Refeitório	13,90	1x ao dia	1X ao mês				Hall 2	2,80	3x ao dia	1x na semana
Cozinha	24,40	1x ao dia	1X ao mês				Expurgo 1	9	3x ao dia	1x na semana
Sala da Nutricionista	6	1x ao dia	1X ao mês				Circulação 4	22,8	3x ao dia	1x na semana
Carros	5,61	1x ao dia	1X ao mês				Pré-parto	12,16	3x ao dia	1x na semana
Despensa	8	1x ao dia	1X ao mês				Banheiro 1	14	3x ao dia	1x na semana
Vestuário	8	1x ao dia	1X ao mês				Circulação Interna	17,2	3x ao dia	1x na semana
Vestuário	7,6	1x ao dia	1X ao mês				Posto 2	6	3x ao dia	1x na semana
Faturamento	12	1x ao dia	1X ao mês				Neonatologia	7,6	3x ao dia	1x na semana
Descanso Motorista	12	1x ao dia	1X ao mês				Pós Cirúrgico	14	3x ao dia	1x na semana
Guarda	7,5	1x ao dia	1X ao mês				Pré Parto	14	3x ao dia	1x na semana
Secagem/P reparo	24,4	1x ao dia	1X ao mês				Parto	15,8	3x ao dia	1x na semana
Lavanderia	12,20	1x ao dia	1X ao mês				Tratamento RN	6,65	3x ao dia	1x na semana
Lixo	10,716	1x ao dia	1X ao mês				Cirurgia	24,10	3x ao dia	1x na semana
Manutenção	7,02	1x ao dia	1X ao mês				Cirurgia	21,11	3x ao dia	1x na semana
Capela	444,35	1x ao dia	1X ao mês				Circulação	71,3	3x ao dia	1x na semana





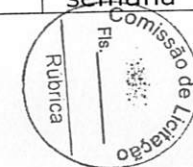
Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

Caixa d'água	12,25	1x ao dia	1X ao mês				Banheiro	3,90	3x ao dia	1x na semana
Sala de entrega de Material	10,769	1x ao dia	1X ao mês				Tratamento Bebês	3,9	3x ao dia	1x na semana
							Posto de Enfermagem	18	3x ao dia	1x na semana
							Enfermaria Masculina	36,57	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro 4	4,33	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro 5	4,65	3x ao dia	1x na semana
							Enfermaria Feminina	48,03	3x ao dia	1x na semana
							Isolamento Covid	28,70	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro 10	3,7	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro 11	3,7	3x ao dia	1x na semana
							Isolamento Covid	28,70	3x ao dia	1x na semana
							Isolamento Covid	28,70	3x ao dia	1x na semana
							Isolamento Covid	28,7	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro	3,70	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro	3,70	3x ao dia	1x na semana
							Banheiro	2,40	3x ao dia	1x na semana





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

								Enfermaria Cirúrgica	18,28	3x ao dia	1x na semana
								Enfermaria Obstétrica	36,65	3x ao dia	1x na semana
								Banheiro	4,65	3x ao dia	1x na semana
								Banheiro 06	4,65	3x ao dia	1x na semana
								Enfermaria Pediátrica	36,60	3x ao dia	1x na semana
								Sala de inalação	11,86	3x ao dia	1x na semana
								Isolamento Semi intensivo	16,31	3x ao dia	1x na semana
								Banheiro	3,64	3x ao dia	1x na semana
								Necrotério	12	3x ao dia	1x na semana
								Circulação 7	51,5	3x ao dia	1x na semana
								Lixo Hospitalar	10,716	3x ao dia	1x na semana
								Necrotério	32,43	3x ao dia	1x na semana
								Laboratório	35,55	3x ao dia	1x na semana
								Banheiro Masculino	3,37	3x ao dia	1x na semana
								Banheiro Feminino	3,37	3x ao dia	1x na semana
								Sala de Coleta	5,34	3x ao dia	1x na semana
								Sala de Coleta	3,67	3x ao dia	1x na semana





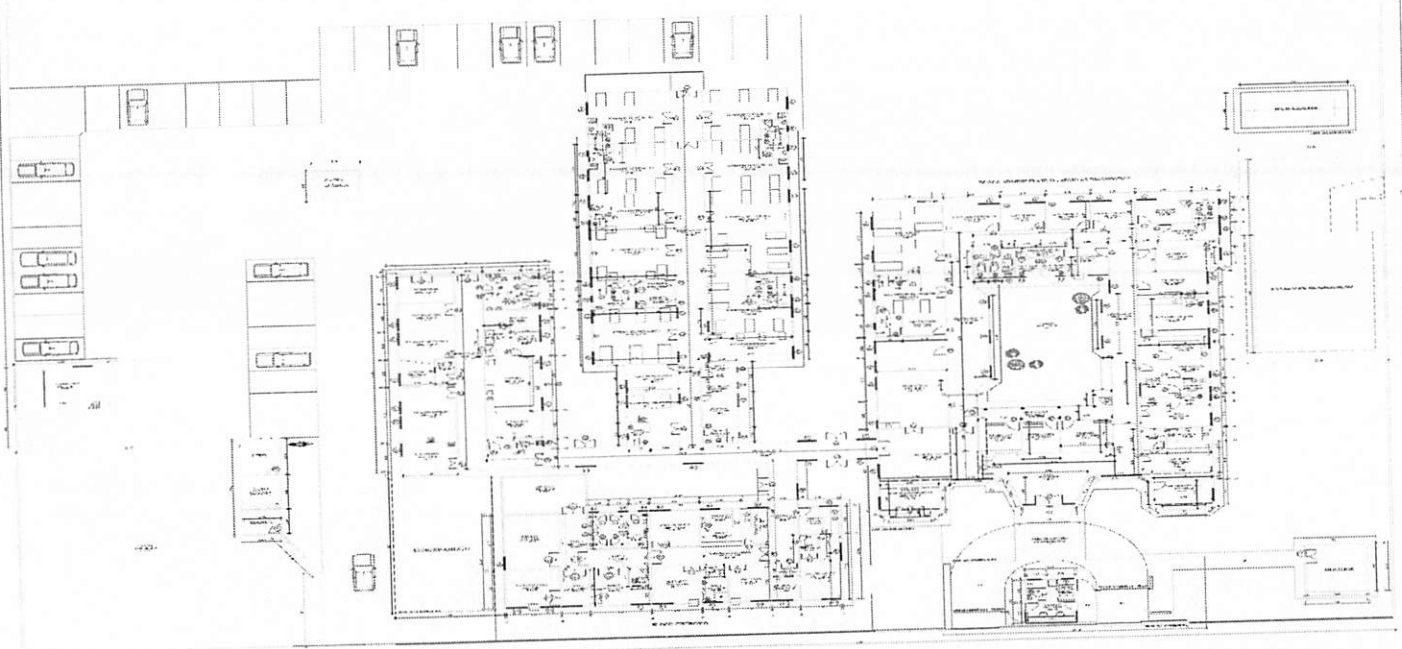
Saúde



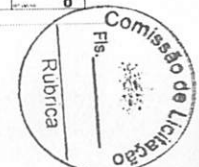
Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

ANEXO I (B) PLANTA BAIXA - HOSPITAL MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS



LEVANTAMENTO:	
PLOTA	LEVANTAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL
PROJETO	PROJETO DO HOSPITAL MUNICIPAL
ZONA URBANA	
PROJETO	PROJETO
1.ª PLANTA	
1/200	01-01



Handwritten mark or signature at the bottom left of the page.



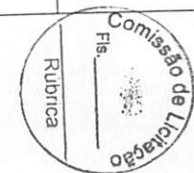
Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos
CNPJ 11.413.842/0001-91

Área Total: 200,94 m²
Área Crítica: 100,75 m²
Área Semi Crítica: 16,31 m²
Área Não Crítica: 83,88 m²

NÃO CRÍTICA				SEMI CRÍTICA				CRÍTICA			
Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza	
		Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal
Odontologia	13,35	1x ao dia	1X ao mês	Dep. Lixo	5,98	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Recepção e Hall/Espera	25,81	3x ao dia	1x na semana
Reunião, Sala de ACS, e Ed. Saúde	20,85	1x ao dia	1X ao mês	Farmácia	8,12	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Expurgo	5,37	3x ao dia	1x na semana
Cozinha	11,13	1x ao dia	1X ao mês	Banheiro	2,21	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório 1	9,00	3x ao dia	1x na semana
Estacioname nto	38,55	1x ao dia	1X ao mês			2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório 1	9,00	3x ao dia	1x na semana
						2x ao dia	1x a cada 15 dias	Circulação	44,43	3x ao dia	1x na semana
						2x ao dia	1x a cada 15 dias	BHO PNE	3,57	3x ao dia	1x na semana
								BHO FUNC	3,57	3x ao dia	1x na semana





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

								Consultório Enfermeira	8,29	3x ao dia	1x na semana
								Consultório Médico	9,60	3x ao dia	1x na semana



2





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

ANEXO III (A) DETALHAMENTO DA ÁREA - UBS RESENDE I

Área Total: 271,58 m²

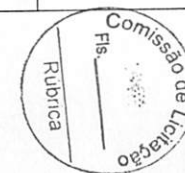
Área Crítica: 174,1 m²

Área Semi Crítica: 56,67 m²

Área Não Crítica: 40,81 m²

NÃO CRÍTICA				SEMI CRÍTICA				CRÍTICA			
Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza	
		Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal
Depósito	3,0	1x ao dia	1X ao mês	Sala de Triagem	9,70	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório do Dentista	20,04	3x ao dia	1x na semana
Cozinha	6,18	1x ao dia	1X ao mês	Sala de Vacinação	7,73	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Espera	10,69	3x ao dia	1x na semana
Sala de reunião	18,00	1x ao dia	1X ao mês	WC	4,04	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Hall	2,40	3x ao dia	1x na semana
Sala de Digitação	13,63	1x ao dia	1X ao mês	WC	2,26	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Corredor	10,91	3x ao dia	1x na semana
			1X ao mês	Descarte	4,50	2x ao dia	1x a cada 15 dias	PCCU	4,40	3x ao dia	1x na semana
				WC	4,37	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de espera	6,18	3x ao dia	1x na semana

2





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

			Sala de Vacinação	9,05	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Corredor	9,79	3x ao dia	1x na semana
			WC	4,23	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Ambulatório	9,16	3x ao dia	1x na semana
			WC	4,23	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório médico	9,16	3x ao dia	1x na semana
			WC	1,84	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório de enfermagem	9,41	3x ao dia	1x na semana
			WC	1,85	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Recepção	72,45	3x ao dia	1x na semana
			Farmácia	7,10	1x ao dia		Sala de Observação	9,51	3x ao dia	1x na semana





ANEXO IV (A) DETALHAMENTO DA ÁREA - UBS RESENDE II

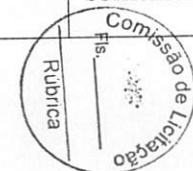
Área Total: 263,92 m²

Área Crítica: 189,64 m²

Área Semi Crítica: 36,70 m²

Área Não Crítica: 37,58 m²

NÃO CRÍTICA				SEMI CRÍTICA				CRÍTICA			
Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza	
		Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal
Sala de Arquivo	6,41	1x ao dia	1X ao mês	WC	3,6	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Recepção	37,60	3x ao dia	1x na semana
Depósito	4,74	1x ao dia	1X ao mês	WC	3,6	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Ambulatório	10,77	3x ao dia	1x na semana
Sala de Educação e Saúde	8,23	1x ao dia	1X ao mês	Triagem	9,32	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório Odontológico	9,32	3x ao dia	1x na semana
Copa	15,20	1x ao dia	1X ao mês	Sala de Vacina	9,32	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Observação	10,43	3x ao dia	1x na semana
				WC	5,07	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Expurgo	3,6	3x ao dia	1x na semana
				WC	2,41	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Consultório Odontológico II	13,17	3x ao dia	1x na semana





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos
CNPJ 11.413.842/0001-91

				Farmácia	12,70	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Recepção	6,52	3x ao dia	1x na semana
								Consultório médico I	13,60	3x ao dia	1x na semana
								Enfermagem I	6,25	3x ao dia	1x na semana
								Enfermagem II	12,91	3x ao dia	1x na semana
								Sala de Espera	65,47	3x ao dia	1x na semana

2





ANEXO V (A)

DETALHAMENTO DA ÁREA - UBS BOA VISTA

Área Total: 857,17 m²

Área Crítica: 226,28 m²

Área Semi Crítica: 66,11 m²

Área Não Crítica: 567,78 m²

NÃO CRÍTICA				SEMI CRÍTICA				CRÍTICA			
Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza	
		Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal
Calçada	4,10	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário PCD Fem.	2,55	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Recepção/Espera	47,45	3x ao dia	1x na semana
Jardim	9,49	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário PCD Masc.	2,55	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Observação/ Procedimento/ Coleta	10,15	3x ao dia	1x na semana
Via de Veículos	40,20	1x ao dia	1X ao mês	Consultório Odontológico	20,47	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Circulação	62,76	3x ao dia	1x na semana
Área Externa p/ embarque	24,06	1x ao dia	1X ao mês	Consultório Odontológico	20,47	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Esteril. E Guarda de Mat. Est.	5,11	3x ao dia	1x na semana
Jardim	5,20	1x ao dia	1X ao mês	Banheiro PCD	5,95	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Banheiro Func. Masc.	3,64	3x ao dia	1x na semana

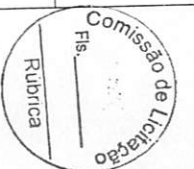


Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos
CNPJ 11.413.842/0001-91

Sala de Atividades Coletivas/ ACS	20,30	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário PCD	2,62	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Banheiro Fem.	Func. 3,64	3x ao dia	1x na semana
Estocagem/Dispensação de medicamentos	14	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário do Consultório	2,40	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Expurgo	5,11	3x ao dia	1x na semana
Sala de Administ. e Gerência	7,59	1x ao dia	1X ao mês	Sala de Vacinas	9,10	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Depósito de Resíduos Contaminados	1,13	3x ao dia	1x na semana
Copa	4,62	1x ao dia	1X ao mês					Sala de Inalação Coletiva	6,47	3x ao dia	1x na semana
Almoxarifado	3,06	1x ao dia	1X ao mês					Consultório Indiferenciado/Acolhimento 1	9,10	3x ao dia	1x na semana
DML	3,05	1x ao dia	1X ao mês					Consultório Indiferenciado/Acolhimento 2	9,10	3x ao dia	1x na semana
Depósito de Resíduos Recicláveis	1,13	1x ao dia	1X ao mês					Consultório Indiferenciado/Acolhimento 3	9,10	3x ao dia	1x na semana
Depósito de Resíduos Comuns	1,41	1x ao dia	1X ao mês					Sala de Curativos	9,10	3x ao dia	1x na semana





Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos
CNPJ 11.413.842/0001-91

Calçada	99,48	1x ao dia	1X ao mês					Consultório c/ Sanit. Anexo 02	9,10	3x ao dia	1x na semana
Cisterna	9,53	1x ao dia	1X ao mês					Consultório c/ Sanit. Anexo 01	9,10	3x ao dia	1x na semana
Estacionamen to Descoberto	160,62	1x ao dia	1X ao mês					Via de Acesso	26,22	3x ao dia	1x na semana
Jardim	3,00	1x ao dia	1X ao mês								
Jardim	53,59	1x ao dia	1X ao mês								
Jardim	4,52	1x ao dia	1X ao mês								
Calçada	98,83	1x ao dia	1X ao mês								

7





ANEXO VI (A)

DETALHAMENTO DA ÁREA - UBS DAVINOPOLIS

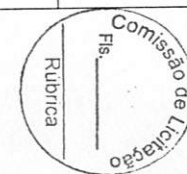
Área Total: 857,17 m²

Área Crítica: 226,28 m²

Área Semi Crítica: 66,11 m²

Área Não Crítica: 567,78 m²

NÃO CRÍTICA				SEMI CRÍTICA				CRÍTICA			
Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza		Local/ Ambiente	Área m ²	Freq. de limpeza	
		Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal			Concorrente	Terminal
Calçada	4,10	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário PCD Fem.	2,55	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Recepção/Espera	47,45	3x ao dia	1x na semana
Jardim	9,49	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário PCD Masc.	2,55	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Observação/ Procedimento/ Coleta	10,15	3x ao dia	1x na semana
Via de Veículos	40,20	1x ao dia	1X ao mês	Consultório Odontológico	20,47	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Circulação	62,76	3x ao dia	1x na semana
Área Externa p/ embarque	24,06	1x ao dia	1X ao mês	Consultório Odontológico	20,47	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Sala de Esteril. E Guarda de Mat. Est.	5,11	3x ao dia	1x na semana
Jardim	5,20	1x ao dia	1X ao mês	Banheiro PCD	5,95	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Banheiro Func. Masc.	3,64	3x ao dia	1x na semana





Sala de Atividades Coletivas/ ACS	20,30	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário PCD	2,62	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Banheiro Func. Fem.	3,64	3x ao dia	1x na semana
Estocagem/ Dispensação de medicamentos	14	1x ao dia	1X ao mês	Sanitário do Consultório	2,40	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Expurgo	5,11	3x ao dia	1x na semana
Sala de Administ. e Gerência	7,59	1x ao dia	1X ao mês	Sala de Vacinas	9,10	2x ao dia	1x a cada 15 dias	Depósito de Resíduos Contaminados	1,13	3x ao dia	1x na semana
Copa	4,62	1x ao dia	1X ao mês					Sala de Inalação Coletiva	6,47	3x ao dia	1x na semana
Almoxarifado	3,06	1x ao dia	1X ao mês					Consultório Indiferenciado/Acolhimento 1	9,10	3x ao dia	1x na semana
DML	3,05	1x ao dia	1X ao mês					Consultório Indiferenciado/Acolhimento 2	9,10	3x ao dia	1x na semana
Depósito de Resíduos Recicláveis	1,13	1x ao dia	1X ao mês					Consultório Indiferenciado/Acolhimento 3	9,10	3x ao dia	1x na semana
Depósito de Resíduos Comuns	1,41	1x ao dia	1X ao mês					Sala de Curativos	9,10	3x ao dia	1x na semana



Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos

CNPJ 11.413.842/0001-91

Calçada	99,48	1x ao dia	1X ao mês					Consultório c/ Sanit. Anexo 02	9,10	3x ao dia	1x na semana
Cisterna	9,53	1x ao dia	1X ao mês					Consultório c/ Sanit. Anexo 01	9,10	3x ao dia	1x na semana
Estacioname nto Descoberto	160,6 2	1x ao dia	1X ao mês					Via de Acesso	26,22	3x ao dia	1x na semana
Jardim	3,00	1x ao dia	1X ao mês								
Jardim	53,59	1x ao dia	1X ao mês								
Jardim	4,52	1x ao dia	1X ao mês								
Calçada	98,83	1x ao dia	1X ao mês								



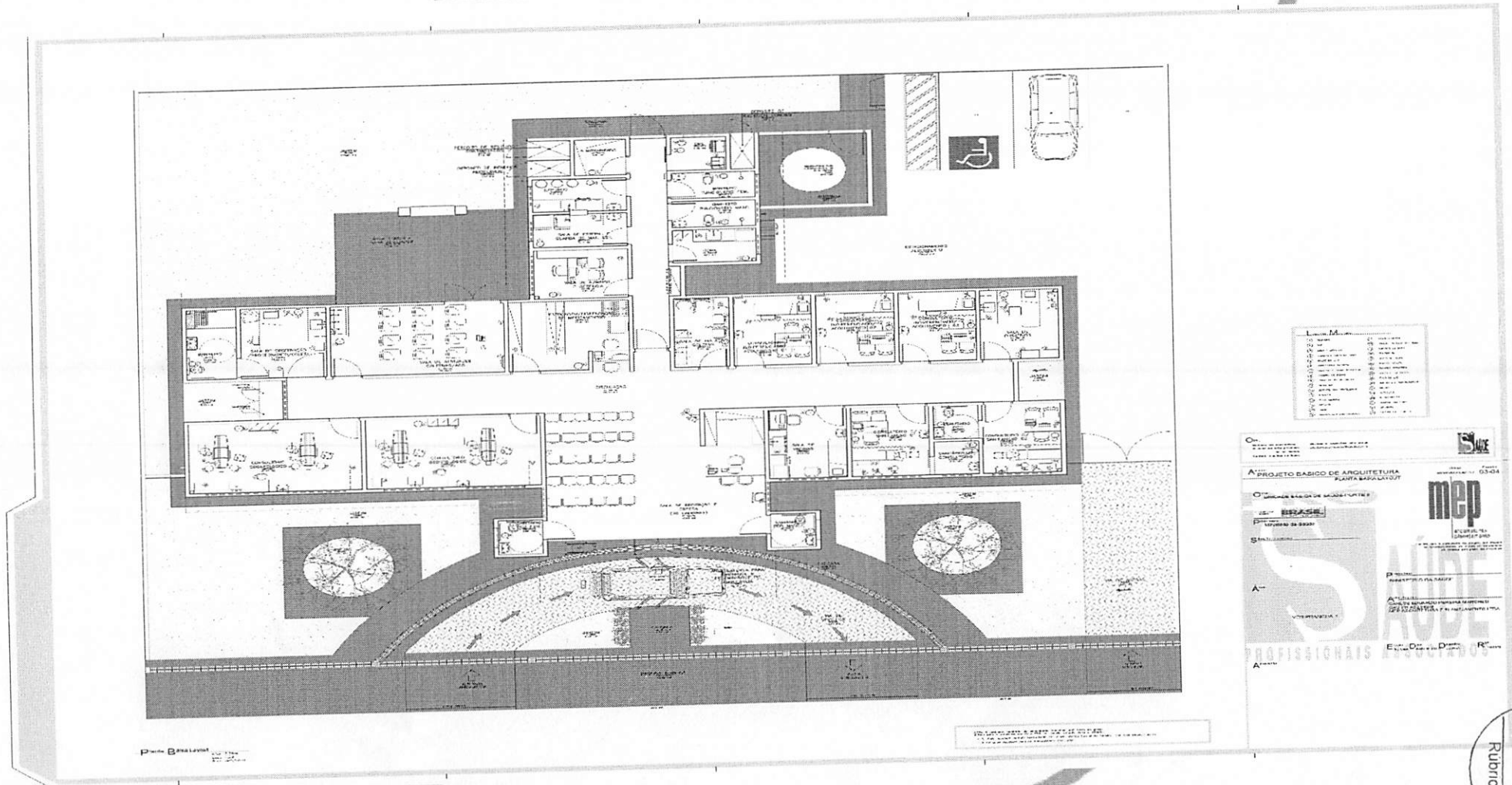


Saúde



Prefeitura de
Ulianópolis
Uma cidade de todos
CNPJ 11.413.842/0001-91

ANEXO VI (B) PLANTA BAIXA - UBS DAVINOPOLIS



Projeto Básico de Arquitetura
PLANTA BAIXA LAYOUT

PROFissionais

SAÚDE

Comissão de Licitação

Comissão de Licitação
Fis. _____
Rubrica _____