



24200001053225



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
Departamento Administrativo
Divisão de Serviços Administrativos
Setor de Arquivo Geral

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

1.1 Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de limpeza e higienização das áreas do Setor de Arquivo Geral da SES e sala anexa, localizados no térreo do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF. Tais locais foram atingidos pelas inundações que assolaram o estado do Rio Grande do Sul em maio/2024. O serviço a ser contratado inclui a retirada e descarte dos resíduos, lixo e materiais contaminados

2. Justificativa

2.1 O Estado do Rio Grande do Sul está enfrentando uma das maiores calamidades públicas de sua história, após os eventos climáticos ocorridos em maio de 2024, cerca de 90,3% dos municípios do Estado foram afetados. Com isso, prédios públicos também foram atingidos pelas inundações, incluindo o Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, sede administrativa do governo estadual, onde está localizada a Secretaria da Saúde. Diante do cenário, é de extrema relevância a limpeza e higienização das áreas atingidas. Uma parte do acervo documental foi afetado pelo referido sinistro e esses documentos entrarão em processo de recuperação por técnicos arquivistas da Secretaria da Saúde no Hospital Psiquiátrico São Pedro. O transporte desses documentos já foi efetuado.

2.2 Justificativas para a contratação alvo deste Termo de Referência:

a. Ocorrência do estado de calamidade pública: A ocorrência das inundações no estado do Rio Grande do Sul resultou em um cenário de calamidade pública. As inundações causaram danos significativos, afetando não apenas o prédio público em questão, mas também outras infraestruturas e comunidades locais. A situação emergencial exige medidas imediatas para restaurar a normalidade, evitar o agravamento dos prejuízos e garantir a segurança.

b. Necessidade de pronto atendimento da situação de calamidade: O prédio público foi inundado, comprometendo sua estrutura, sistemas elétricos, equipamentos e mobiliário. Além disso, há riscos à saúde pública devido à presença de lama, detritos e possíveis



contaminações. A contratação de uma empresa especializada em limpeza e higienização é essencial para mitigar esses riscos e permitir que o prédio seja reaberto com segurança.

c. Risco iminente e gravoso à segurança de pessoas, obras e serviços:

I. Segurança das pessoas: A permanência de funcionários ou visitantes no prédio sem a devida limpeza e desinfecção representa um risco à saúde. A presença de lama, bactérias e fungos pode causar doenças respiratórias, alergias e infecções.

II. Segurança das obras: A estrutura do prédio, sistemas elétricos, encanamentos e equipamentos foram afetados pelas enchentes. Sem a limpeza adequada, há risco de curtos-circuitos, corrosão e danos permanentes.

III. Segurança dos serviços inerentes ao Arquivo Geral: no decorrer das atividades desenvolvidas pela Secretaria da Saúde é solicitado o desarquivamento de uma grande quantidade de expedientes/processos administrativos cadastrados por meio do Sistema de Protocolo Integrado – SPI. O registro das informações constantes nesses documentos possui o papel como suporte. Trata-se de solicitação diária, pelas áreas técnicas, de acesso a documentos como, por exemplo: ações judiciais, serviços de auditorias, contratação de prestadores de serviços de saúde, fornecimento de insumos e serviços a pacientes (medicamentos, oxigênio, tratamentos, etc.). Portanto, é essencial a limpeza do prédio para o atendimento aos usuários internos do Arquivo, tendo em vista a manutenção dos serviços relacionados à saúde da população.

d. Limitação da contratação à parcela necessária ao atendimento da situação de calamidade: A contratação da empresa de limpeza e higienização será restrita ao escopo necessário para enfrentar a situação de calamidade. Isso inclui a limpeza completa do prédio, remoção de lama, desinfecção de superfícies, tratamento de áreas afetadas e descarte adequado de resíduos, conforme as normas vigentes. A contratação será temporária e focada na restauração das condições mínimas para a reabertura do prédio.

2.3 Considerando a emergencialidade da contratação, a simplicidade do objeto e das obrigações contratadas, conclui-se ser desnecessária a elaboração de matriz de riscos e de estudo técnico preliminar, nos termos do inciso I do Artigo 3º, do Decreto Estadual n.º 57.034/2023, relativamente à ausência documental do estudo técnico preliminar, destaca-se, no entanto, que a este Termo de Referência considerou a solução mais adequada para a satisfação do interesse público.

3. Locais da prestação do serviço.

O local para a prestação dos serviços será no prédio anexo ao Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF), no Arquivo Geral da Secretaria da Saúde e sala anexa, localizados na Av. Borges de Medeiros, 1501 - Praia de Belas – Porto Alegre.

4. Horário da Prestação do Serviço.





Os serviços serão executados, em dias úteis, entre às 08 horas e às 18 horas, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde.

5. Descrição dos serviços:

5.1 Serviço de limpeza e higienização da área:

a. Piso, parede, estantes de aço e demais móveis do local, afetados pela inundação, no setor de Arquivo da SES, localizados no térreo do CAFF.

O Arquivo Geral possui duas salas:

I. **Sala 1** – Está dividida em duas partes: uma, é onde ocorre o processamento técnico dos documentos e, a outra, trata-se do local de armazenamento, propriamente dito, da documentação.

A parte com o local de armazenamento possui um mezanino (**7,80 x 16 = 124,8m²**) com uma estrutura de estantes montada, o restante está vazio. A limpeza será executada, somente na parte de baixo desse mezanino. Nesse caso, a documentação será parcialmente retirada, porém o mobiliário existente será removido para a liberação do espaço.

Parte do Processamento Técnico: **5 x 7,80 = 39m²**

Local de Armazenamento do Acervo (incluindo o mezanino): **7,80 x 16 = 124,8m²**

II. **Sala 2 (Anexo)** – Essa sala possui apenas a finalidade de armazenamento de documentos, estando ocupada por estantes de aço. Nesse caso, também, a documentação será parcialmente retirada.

Metragem da sala: **125,08 m²**

Nos dois casos, sala 1 e sala 2, será preciso ter o cuidado para não jogar água com muita força, pois ainda haverá documentos nas estantes, nas prateleiras que não foram atingidas pelo nível da água, uma vez que a Secretaria não possui espaço disponível para transportar todo o acervo. Por isso, somente serão deslocados os documentos atingidos pela água. Poderá ser utilizado o lava-jato no piso e paredes, mas com prudência e cuidado para não molhar o acervo lá existente. As estantes poderão ser limpas com panos, em vez de lava jatos.

5.2 Descarte de resíduos:

Os resíduos, lixos e materiais contaminados do Arquivo Geral deverão ser retirados pela empresa contratada e descartados adequadamente.

6. Requisitos da contratação





24200001053225

- a. Manter equipe uniformizada e utilizando os EPIs necessários para a adequada execução dos serviços;
- b. A empresa contratada será responsável por fornecer todos os equipamentos, veículos, licenças, EPIs, produtos de limpeza e mão de obra necessários para a execução dos serviços;
- c. No valor apresentado na proposta, deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do serviço, inclusive tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, de administração, fretes, seguros e outras despesas acessórias necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação dos serviços. As informações relevantes complementares poderão ser obtidas em visita ao local do serviço.

7. Demais Obrigações do Contratado

7.1 Permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços.

7.2 Disponibilizar número de telefone móvel que possibilite contato entre o CONTRATANTE e o preposto do CONTRATADO, caso ocorra alguma irregularidade no que foi estabelecido ou surja alguma dificuldade que possa prejudicar a realização dos serviços.

7.3 Retirar e descartar adequadamente os resíduos, lixos e materiais contaminados resultantes do serviço de limpeza objeto desta contratação.

7.4 Observar no que couber a IN 08/2020 - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras relativamente às licitações realizadas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão por intermédio da Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC e dá outras providências.





24200001053225

Nome do documento: Termo de Referencia 2.doc

Documento assinado por

Carlos Henrique Armani Nery

Órgão/Grupo/Matrícula

SES / DA-DA-DSA / 3496538

Data

18/09/2024 09:59:21

