



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

**1.1.** Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, limpeza hospitalar especializada, asseio e higienização, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, a serem executados nas dependências dos Departamentos do Instituto Geral de Perícias situados em Porto Alegre/RS, com fornecimento de material de limpeza, produtos saneantes domissanitários, EPI's, utensílios e demais equipamentos necessários à execução de tais serviços, de acordo com a forma, quantitativos, locais e cargas horárias constantes neste Termo de Referência.

**1.2.** A contratação perfaz 24 (vinte e quatro) postos de trabalho.

**1.2.** O prazo contratual é de 60 (sessenta) meses, podendo ser renovado conforme legislação vigente.

### 2. JUSTIFICATIVA:

**2.1** Considerando que:

a) os serviços de limpeza são de fundamental importância a fim de promover um ambiente salubre e saudável proporcionando o bem-estar do trabalhador;

b) os serviços de natureza pericial realizados nas dependências do IGP necessitam de uma limpeza especializada visando possibilitar a realização do trabalho evitando a contaminação das provas recolhidas, principalmente nos setores onde tais elementos transitam.

b) o ambiente de trabalho deve ser renovado e limpo motivando os profissionais a prestarem um bom serviço tendo como consequência melhoria na qualidade do serviço prestado à população;



- c) os serviços de limpeza são necessários de modo a propiciar condições de uso das instalações da Instituição também pelo público externo;
- d) a higiene nos Departamentos do Instituto Geral de Perícias também é necessária para promover um ambiente livre da proliferação de doenças e agentes patogênicos prejudiciais à saúde individual e coletiva;
- e) no Instituto Geral de Perícias, face à natureza dos serviços prestados, é obrigatória a limpeza com desinfecção de salas dedicadas às práticas clínicas e de necropsia do Departamento Médico Legal;
- f) não há no quadro de pessoal desta Instituição cargos de auxiliares de limpeza; A contratação de empresa terceirizada para realização destes serviços fica justificada.



### 3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: Av. Azenha nº 255 e Av. João Pessoa nº 1831 lojas 209A, 210 e 211 – Porto Alegre/RS					
Departamento	Postos	Horas/Dia	Horário de Prestação	Frequência	Área útil/m²
Departamento de Identificação – Av. Azenha nº 255	2	8	Das 07 h às 12 h e das 13 h às 16 h	Segunda-feira a sexta-feira	725
Departamento de Identificação – Av. Azenha nº 255	1	6	Das 09 h às 12 h e das 13 h às 16 h	Segunda-feira a sexta-feira	1930
Shopping João Pessoa - Av. João Pessoa nº 1831 lojas 209A, 210 e 211 – Porto Alegre/RS	1	6	Das 09 h às 12 h e das 13 h às 16 h	Segunda-feira a sexta-feira	151
DEPARTAMENTO MÉDICO-LEGAL - Endereço: Av. Ipiranga, nº 1807 – Porto Alegre/RS					
Departamento	Postos	Horas/Dia	Horário de Prestação	Frequência	Área útil/m²
DML- NECROTÉRIO	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	550
DML- NECROTÉRIO	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	Segunda-feira a sexta-feira	
DML- NECROTÉRIO	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Sábados, Domingos e Feriados	
DML- NECROTÉRIO	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	Sábados, Domingos e Feriados	920
DML – CLÍNICA	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	
DML – CLÍNICA	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	Segunda-feira a sexta-feira	
DML – CLÍNICA	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Sábados, Domingos e Feriados	920
DML – CLÍNICA	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	Sábados, Domingos e Feriados	
DML – ADMINISTRAÇÃO	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	920
CENTRO REGIONAL DE EXCELENCIA EM PERÍCIAS CRIMINAIS DO SUL – CREPECSUL Endereço: Rua Comendador Álvaro Guaspari, nº40 – Porto Alegre/RS					
Departamento	Postos	Horas/Dia	Horário de Prestação	Frequência	Área útil/m²
CREPECSUL – TÉRREO	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	2926,21
CREPECSUL – DEPARTAMENTO DE CRIMINALÍSTICA 2º ANDAR	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	2578,57
CREPECSUL – DEPARTAMENTO DE CRIMINALÍSTICA 2º ANDAR	1	4	Das 08 h às 12 h	Sábados, Domingos e Feriados	2579,57
CREPECSUL – DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS LABORATORIAIS – 3º ANDAR	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	1328,96
CREPECSUL – DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS LABORATORIAIS – 4º ANDAR	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	4745
CREPECSUL – DEPARTAMENTO DE CRIMINALÍSTICA 5º ANDAR					
CREPECSUL – DEPARTAMENTO DE CRIMINALÍSTICA 6º ANDAR					
CREPECSUL – ADMINISTRAÇÃO 7º ANDAR Reservatório e Casa de Máquina	1	4	das 08h às 12h	Segunda-feira a sexta-feira	155,7
ALMOXARIFADO – Rua Comendador Coruja, nº 131 – pavilhão 3 – Porto Alegre/RS					
Departamento	Postos	Horas/Dia	Horário de Prestação	Frequência	Área útil/m²
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – ALMOXARIFADO	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	Segunda-feira a sexta-feira	660
<b>TOTAL DE POSTOS</b>	<b>24</b>				

3.1. Serviços deverão ser prestados conforme tabela abaixo:

3.2. Os funcionários poderão prestar suas atividades em locais e andares diversos, mediante solicitação do fiscal junto ao supervisor da empresa, considerando a necessidade e a demanda de serviço.

3.3. O CONTRATADO deverá atender, eventualmente e por tempo determinado, sem ônus adicional para a Administração, através de remanejamento no quantitativo de Posto de Trabalho e observadas as cargas horárias estabelecidas na tabela apresentada no item 3.1, mediante determinação da CONTRATANTE, as necessidades de prestação de serviços de limpeza adicionais ou complementares nos locais relacionados neste Termo.

### 4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:



**4.1.** Conforme tabela do item 3.1.

**4.2.** Controles de Horário:

a) deverá ser efetuado controle de ponto conforme previsto no artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e suas respectivas normativas, em todos os endereços onde será prestado o serviço objeto desse termo de referência; e

b) os relatórios gerados pelo controle de ponto mencionado na alínea “a” acima deverão ser entregues junto com a NF de prestação do serviço mensal.

**4.3.** Excepcionalmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação antecipada da fiscalização do contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**4.4.** As horas colocadas à disposição desta Administração somente poderão ser consideradas para fins de pagamento caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do gestor ou fiscal do contrato.

## **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.1.** A prestação e frequência do serviço de limpeza e conservação nas áreas internas:

**5.1.1.** Diariamente, uma vez, quando não for explicitado de maneira diferente:

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

b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

c) duas vezes ao dia, no mínimo, proceder a lavagem dos sanitários, de bacias, assentos e pias utilizando produtos adequados, que permitam a desinfecção do ambiente, devendo ser revisado durante todo o dia para manter as condições de higiene;



- d) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) varrer os pisos de cimento;
- g) limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- i) retirar o pó dos telefones, computadores e outros equipamentos eletrônicos com flanela;
- j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, realizando a limpeza das mesas dos refeitórios com produtos adequados e higienizar a pia sempre que necessário;
- k) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem e/ou resíduos da saúde – quando houver;
- m) limpar os corrimãos;
- n) limpeza dos cinzeiros;
- o) efetuar a limpeza dos pisos especiais de Uretano, no total de 2.300 m<sup>2</sup> (dois mil e trezentos metros quadrados), localizados nos laboratórios do IGP, da maneira a seguir especificada:
  - 1) usar sabão neutro e água em temperatura máxima de 60° (sessenta graus);
  - 2) pode ser usado solvente do tipo varsol ou álcool etílico para a limpeza de sujeiras encrustadas.



p) efetuar a limpeza dos pisos de circulação cerâmicos/porcelanato com a utilização de detergente neutro diluído em água panos macios;

q) varrer os pisos de concreto desempenado, no total de 2.000 m<sup>2</sup> (dois mil metros quadrados), com vassoura de pelos macios para evitar que o piso arranhe.

r) para o piso vinílico a limpeza diária / periódica deverá ser feita da seguinte forma:

1) remoção de todo tipo de sujeira do piso, como areia e poeira, com vassoura de pelo ou mop-pó; aplicação em todo o piso de uma solução de detergente neutro, com mop-água, utilizando o mínimo possível de água;

2) enxágue utilizando rodo e pano limpo ou mop-água que permita a secagem total do piso antes da liberação para uso;

s) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não for explicitado de maneira diferente:**

a) limpar, com produtos e equipamentos adequados, os vidros de divisórias, janelas internas, basculantes, atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com o produto adequado, encerar e lustrar quando necessário;

h) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;



- i) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- k) realizar limpeza e desinfecção da plataforma de acesso do segundo pavimento do CREPECSUL (área externa), ou sempre que requisitado pelo fiscal, visto que se trata de local de entrada e saída de servidores que atendem locais de crime e, portanto, trata-se de espaço que necessita de desinfecção de modo frequente;
- l) limpar os elevadores e aspirar as canaletas com produtos adequados;
- m) varrer o pátio interno e as calçadas dos Departamentos e do Edifício Crepecsul do IGP, recolhendo o lixo acumulado;
- n) limpar e desinfetar por dentro e por fora as geladeiras, os micro-ondas e os armários das copas;
- o) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.1.3. Mensalmente, uma vez:**

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes, azulejos e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas na parte interna com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes e tetos;
- f) retirar as tampas e limpar os ralos e caixas de esgoto de todas as pias;
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) realizar a limpeza das escadas de emergência.

**5.1.4. Semestralmente, uma vez:**

- a) procedimento específico de limpeza do piso do edifício CREPECSUL, em data a ser definida pelo fiscal do contrato, durante a vigência do termo mediante: remoção à



implantação de cera: os procedimentos de remoção de cera devem ser realizados somente quando necessários;

b) esta etapa deve ser considerada somente quando da aplicação anterior de cera; remoção de todo tipo de sujeira do piso, como areia, cascalho e poeira, com vassoura de pelo ou mop-pó; aplicação de uma solução de removedor neutro de cera com máquina industrial (disco verde) ou limpador tipo LT com base de espuma abrasiva; enxaguar utilizando rodo e pano limpo ou mop-água que permita a secagem total do piso; reaplicação de três a cinco camadas de cera acrílica com intervalo de no mínimo 30 minutos entre cada aplicação;

c) aguardar pelo menos 2 horas e certificar-se de que o piso esteja totalmente seco antes de liberar para o tráfego; e,

d) utilização de equipamento do tipo enceradeira profissional para manutenção da limpeza do piso do CREPECSUL.

**5.1.5. Anualmente, uma vez, quando não explicitado de maneira diferente:**

a) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

b) realizar a varrição e/ou lavagem das calçadas e pátios internos e externos com lavajato.

**5.2. Frequência do serviço de limpeza e conservação do DML – Rotina**  
**Específica: 5.2.1. Clínica – 1º Andar 5.2.1.1 Diariamente:**

a) passar o pano seco e lavar os pisos de todas as salas, inclusive da sala de aula e do anfiteatro – 1 vez por dia e quando necessário;

b) esvaziar as cestas de lixo 3 vezes por dia e quando necessário;

c) limpar os banheiros (inclusive os do saguão) e repor o material de consumo (papel toalha, papel higiênico e sabonete) 2 vezes por dia e quando necessário;

d) tirar o pó dos móveis de todas as salas 2 vezes por dia e quando necessário;

e) limpar bancos 2 vezes por dia e quando necessário;



- f) limpar grades e corrimão 1 vez por dia e quando necessário;
- g) limpar guichês de atendimento 2 vezes por dia e quando necessário;
- h) limpar o saguão e as escadas 2 vezes por dia e quando necessário;
- i) limpar o terraço, a sala da caixa d'água, o alojamento e banheiro dos funcionários terceirizados 1 vez por dia e quando necessário; e
- j) limpar o quadro branco, da sala de aula, com álcool, uma vez por dia ou quando necessários.

**5.2.1.2.Semanalmente:**

- a) aplicar cera acrílica nas salas com piso de parquet ou lajota de todas as salas, inclusive da sala de aula e do anfiteatro;
- b) limpar as teias de aranha do teto e do pó de todas as salas; e
- c) limpar e desinfetar por dentro e por fora as geladeiras. 5.2.1.3 Quinzenalmente: a) lavar as janelas, vidraças, esquadrias e peitoris, parte interna das janelas de todas as salas; b) limpar as persianas/cortinas e seus suportes de todas as salas; c) limpar as portas e esquadrias de todas as salas;
- d) limpar as paredes e rodapés de todas as salas;
- e) limpar as luminárias e lâmpadas de todas as salas; e
- f) limpar os ventiladores de teto e de pedestal.

**5.2.2.Necrotério – Térreo**

**5.2.2.1Diariamente:**

- a) lavar os pisos de todas as áreas de acesso ao necrotério (saguão, banheiros, elevador, recepção do necrotério, recepção da capela, capela e pátio), bem como de todas as suas áreas internas (corredores, salas de necrópsias, secretaria, recepção, banheiros, alojamento dos auxiliares, sala da balança) 3 vezes por dia e quando necessário;



b) limpar os pisos especiais da maneira a seguir especificada:

- 1) usar sabão neutro e água em temperatura máxima de 60° (sessenta graus);
  - 2) pode ser usado solvente do tipo varsol ou álcool etílico para a limpeza de sujeiras encrustadas.
- c) limpar as paredes das salas de necrópsia, do serviço de antropologia e do corredor que dá acesso aos cadáveres 2 vezes por dia e quando necessário;
- d) limpar as bases das mesas de necrópsias (e seus detalhes como canos e ralos) 3 vezes por dia e quando necessário;
- e) limpar os balcões de trabalho da sala de necrópsia e do serviço de antropologia 3 vezes por dia e quando necessário;
- f) limpar as escrivaninhas da sala de necrópsia, da sala da antropologia, da sala do Rx, e da secretaria 2 vezes por dia e quando necessário;
- g) retirar o pó dos móveis da secretaria, da recepção, do protocolo, do quarto e da sala de estar dos auxiliares 2 vezes por dia e quando necessário;
- h) higienização da cozinha, do banheiro e do quarto dos auxiliares de perícia (pisos, paredes, pó dos móveis) 2 vezes por dia e quando necessário;
- i) limpeza de todas as dependências do Serviço de RX (lavagem de pisos, pó dos móveis) 2 vezes por dia e quando necessário; e
- j) lavagem das macas de transporte de cadáveres e suas bandejas sempre que necessário.

**5.2.2.2** Semanalmente:

- a) limpar o teto das teias de aranha e do pó de todas as salas;
- b) lavar a antecâmara da câmara fria;
- c) lavar as paredes da sala de necrópsia, da sala da antropologia e dos corredores que dão acesso aos cadáveres;



- d) lavar as paredes da cozinha do alojamento e dos banheiros;
- e) limpar a sala de depósito das roupas dos cadáveres;
- f) limpar por dentro e por fora a geladeira dos exames;
- g) limpar o tanque que está localizado no pátio; e
- h) limpar o portão de entrada dos veículos fúnebres.

**5.2.2.3**Quinzenalmente:

- a) lavar as janelas, vidraças, esquadrias e peitoris parte interna das janelas de todas as salas;
- b) limpar as persianas/cortinas e seus suportes de todas as salas;
- c) limpar as portas e esquadrias de todas as salas;
- d) limpar as paredes e rodapés de todas as salas; e
- e) limpar as luminárias e lâmpadas de todas as salas.

**5.2.2.4**Semestralmente:

- a) a câmara fria/container refrigerado será lavado de forma completa, inclusive as suas gavetas, com os equipamentos e produtos adequados, conforme orientação do Departamento.

**5.3.** A limpeza de manutenção das áreas acima discriminada poderá ser solicitada pelos servidores de qualquer um dos respectivos setores SEMPRE que houver uma situação imprevista.

**5.4.** A CONTRATADA deve apresentar preposto responsável, perante a CONTRATANTE, para dirimir questões contratuais que possam surgir durante a vigência do contrato.

**5.5.** Os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde estão a seguir descritos (APECIH, 2004; HINRICHSEN, 2004; MOZACHI,



2005; TORRES & LISBOA, 2007; ASSAD & COSTA, 2010; citados em ANVISA, 2012):

- a) proceder à frequente higienização das mãos;
- b) não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;
- c) manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte;
- d) os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;
- e) o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;
- f) nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó;
- g) utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- h) para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;
- i) o uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação da gestão dos Departamentos do IGP; e
- j) todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- k) no caso de áreas com controle de entrada e controle para não contaminação, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável;
- l) os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo, a cada dois dias; e,



m) todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho.

**5.6** Técnicas de Desinfecção a serem utilizadas nos locais que tem contato com matéria orgânica, conforme definido pelos Departamentos do IGP:

**5.6.1** Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica:

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

**5.6.1.2.** Se piso ou paredes:

a) realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do rodo ou mop;

b) enxaguar e secar;

c) após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem.

**5.6.1.3.** Se mobiliário:

a) realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília;

b) após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro desinfetante definido pela CONTRATANTE.

**5.6.2.** Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica:

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

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



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

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

5.7. Limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde (Necrotério/Clinica/Laboratórios):

Equipamento	Técnica	Atuação
Paredes	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão/detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo) – 3x por semana.
Lixeiras	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão/detergente – 3x por semana.
Escadas	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão/detergente – 3x por semana.
Teto	Limpeza varredura úmida	Utilizar pano úmido para retirada de pó – 3x por semana.
Piso	Limpeza e desinfecção	Diariamente – varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito de pessoas e equipamentos).  Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se sabão/detergente, encerrar com cera acrílica e polir.  OBS.: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá, realizar a limpeza e proceder à técnica



		de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
Janelas, vidraças, portas e luminárias	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão/detergente – 3x por semana.
Telefone	Limpeza e desinfecção	Na presença de sujidade, limpar com pano úmido em água limpa e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pela CONTRATANTE – 3x por semana.
Saboneteira	Limpeza e desinfecção	Interior e exterior – Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido – 3x por semana.
Papeleiras	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pela CONTRATANTE – 3x por semana.
Bancadas e prateleiras	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pela CONTRATANTE – 3x por semana.
Expurgo	Limpeza e desinfecção	Lavar no final do expediente com água e sabão ou detergente; enxaguar, secar e finalizar com solução desinfetante. Manter organizado – 3x por semana.



Armários e escaninhos	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pela CONTRATANTE – 3x por semana.
Geladeiras	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo – 3x por semana.
Lavatórios/pias	Limpeza e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar – 3x por semana.

**5.8. Alojamentos (DML e CREPEC):**

<b>Equipamento</b>	<b>Técnica</b>	<b>Atuação</b>
Paredes, boxe e azulejos	Limpeza e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Utilizar escova para remover crostas dos rejuntas – 2x por semana.
Portas e Portais	Limpeza e desinfecção	Limpar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos – 2x por semana.
Piso	Limpeza e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente Enxaguar e secar Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a



		limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados – 2x por semana.
Limpeza de Espelhos	Limpeza e desinfecção	Limpar com pano úmido ou limpa-vidros e secar – 3x por semana.
Armários e escaninhos	Limpeza e desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pela CONTRATANTE – 3x por semana.
Louças sanitárias e descarga	Limpeza e desinfecção	Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção – diariamente.
Lavatórios/pias e torneiras	Limpeza e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar – diariamente.

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

**5.9.1. Álcool:** Os alcoóis etílico e o isopropílico são os principais desinfetantes utilizados em serviços de saúde, podendo ser aplicado em superfícies ou artigos por meio de fricção. Características: bactericida, virucida, fungicida e tuberculocida. Não é esporicida. Fácil aplicação e ação imediata. Indicação: mobiliário em geral. Mecanismo de ação: desnaturação das proteínas que compõem a parede celular dos microrganismos. Desvantagens: inflamável, volátil, opacifica acrílico, resseca plásticos e borrachas;



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

### **5.9.2. Compostos liberadores de cloro ativo**

**5.9.2.1. Inorgânicos:** Os compostos mais utilizados são hipocloritos de sódio, cálcio e de lítio. Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação líquida ou pó; amplo espectro; ação rápida e baixo custo. Indicação: desinfecção de superfícies fixas. Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado. Desvantagens: instável (afetado pela luz solar, temperatura >25°C e pH ácido). Inativo em presença de matéria orgânica; corrosivo para metais; odor desagradável, e pode causar irritabilidade nos olhos e mucosas. Concentração de uso: desinfecção 0,02% a 1,0%.

**5.9.2.2. Orgânicos:** Os ácidos dicloroisocianúrico (DCCA) e tricloroisocianúrico (TCCA) são exemplos de compostos desse grupo. Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação em pó. Mais estável que o cloro inorgânico. Indicação: descontaminação de superfícies. Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado. Concentração de uso: 1,9% a 6,0%, com tempo de ação conforme comprovado pelo fabricante.

**5.9.3. Compostos quaternários de amônio:** Os compostos quaternários de amônia têm o seu espectro de ação (maior ou menor atividade germicida) de acordo com a concentração da fórmula do composto, o tempo de exposição, o pH, e a geração do composto. A geração vai da 1ª, que tem como representante os cloretos de alquildimetilbenzilamônio até a 4ª geração, envolvendo o cloreto de dialquildimetiamônio. Características: alta performance biocida. Em geral tem baixa ação contra micobactérias, vírus não envelopados e esporos. Geralmente vêm associados a detergentes. É recomendado o enxágüe com água para retirada completa do produto. Indicação: desinfecção de superfícies fixas, incluindo ambiente de nutrição e neonatologia (sem a presença dos neonatos). Mecanismo de ação: inativação de enzimas produtoras de energia, desnaturação de proteínas e quebra da membrana celular.



Desvantagens: pode ser inativado em presença de matéria orgânica, por sabões e tensoativos aniônicos. Concentração: há várias formulações, de acordo com o fabricante. Em geral variam de 1000 a 5000 ppm.

**5.9.4. Monopersulfato de potássio** Características: amplo espectro. É ativo na presença de matéria orgânica; não corrosivo para metais. Indicação: desinfetante de superfícies. Desvantagens: reduz a contagem micobacteriana em 2 a 3 log10, somente após 50 minutos de exposição em concentração de 3%. Concentração: 1%. A cor do produto diminui à medida que diminui a concentração (BASSO, 2004).

**5.9.5. Biguanida polimérica (PHMB)** Características: agente antimicrobiano de amplo espectro de ação (superior às biguanidas monoméricas), bacterida (Gram-positivo, Gram-negativo) e virucida. Sua atividade é mantida na presença de matéria orgânica. Possui alta solubilidade em água, baixa corrosividade, baixa toxicidade e baixa formação de espuma. Indicação: superfícies fixas incluindo ambiente de nutrição. Mecanismos de ação: ruptura da membrana citoplasmática e precipitação das substâncias celulares. Concentração: usar conforme recomendação do fabricante.

**5.9.6. Glucoprotamina** Características: Substância multicomponente, mistura de edutos e produtos - N (C12– 14 alquil) propilenodiaminas e amidas, obtidos do óleo de coco natural, com atividade sinérgica. Não volátil, facilmente dissolvido em água, não teratogênico, não mutagênico, biodegradável. Não corrosivo e não tóxico. Indicação: superfícies fixas. Mecanismo de ação: atividade biocida (bactérias, fungos) ocasionada pela destruição da parede e membrana celular. Concentração: 0,5 a 1%. Sinergia antimicrobiana: Combinação de diferentes princípios ativos que proporciona a otimização da atividade microbiana. Quando atuam juntos, as concentrações são menores, a atividade é maior e a toxicidade menor, como por exemplo, biguanida e quaternário, glucoprotamina e quaternário de amônio.

#### **5.9.7. Oxidantes**

**5.9.7.1. Ácido peracético** Características: é um desinfetante para superfícies fixas e age por desnaturação das proteínas, alterando a permeabilidade da parede celular, oxidando



as ligações sulfidrílicas sulfúricas em proteínas e enzimas. Tem uma ação bastante rápida sobre os microrganismos, inclusive sobre os esporos bacterianos em baixas concentrações de 0,001 a 0,2%. É efetivo em presença de matéria orgânica. Apresenta baixa toxicidade. Indicação: desinfetante para superfícies. Desvantagens: é instável principalmente quando diluído, corrosivo para metais (cobre, latão, bronze, ferro galvanizado) e sua atividade é reduzida pela modificação do pH. Causa irritação para os olhos e para o trato respiratório. Concentração: como desinfetante para superfícies é utilizado em uma concentração de 0,5%. O tempo de contato será aquele indicado no rótulo. Nota: Pode ser utilizado em associação com o peróxido de hidrogênio.

**5.9.8.** Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos saneantes deverão ser considerados, segundo o Ministério da Saúde (BRASIL, 1994):

**5.9.8.1.** A natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto;

**5.9.8.2.** A possibilidade de corrosão da superfície a ser limpa;

**5.9.8.3.** Tipo e grau de sujidade e a sua forma de eliminação;

**5.9.8.4.** Tipo e contaminação e a sua forma de eliminação (microrganismos envolvidos com ou sem matéria orgânica presente);

**5.9.8.5.** Recursos disponíveis e métodos de limpeza adotados;

**5.9.8.6.** Grau de toxicidade do produto;

**5.9.8.7.** Método de limpeza e desinfecção, tipos de máquinas e acessórios existentes;

**5.9.8.8.** Concentração de uso preconizado pelo fabricante;

**5.9.8.9.** Segurança na manipulação e uso dos produtos;

**5.9.8.10.** Princípio ou componente ativo;



**5.9.8.11.** Tempo de contato para a ação;

**5.9.8.12.** Concentração necessária para a ação;

**5.9.8.13.** Possibilidade de inativação perante matéria orgânica;

**5.9.8.14.** Estabilidade frente às alterações de luz, umidade, temperatura de armazenamento e matéria orgânica;

**5.9.8.15.** Temperatura de uso;

**5.9.8.16.** pH; 9.3.17 Incompatibilidade com agentes que podem afetar a eficácia ou a estabilidade do produto, como: dureza da água, sabões, detergentes ou outros produtos saneantes;

**5.9.8.18.** Prazo de validade para uso do produto.

**5.10.** Limpeza terminal em unidades de realização de exames tanatoscópicos, realizada a qualquer momento, quando solicitado pela CONTRATANTE.

**5.11.** Especificação da Limpeza Terminal:

**5.11.1.** Equipamentos:

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

**5.11.2.** Método:

a. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

b. Limpeza molhada para banheiro;

c. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

**5.11.3.** Técnica:

a. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;



b. Utilizar movimento único de limpeza.

**5.11.4. Etapas:**

- a. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza;
- f. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;
- h. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- i. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- j. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- k. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m. Retirar as luvas e lavar as mãos;



- n. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- o. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

## **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:**

- 6.1.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 6.2.** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.
- 6.3.** Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do Órgão.
- 6.4.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.5.** Informar, imediatamente após a publicação da Súmula de Contrato no DOE/RS a nominata dos empregados que exercerão as funções nos postos de trabalho do IGP/ RS.
- 6.6.** A CONTRATADA, obriga-se a:
  - a) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - b) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - c) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;



- d) manter seu pessoal uniformizado e identificando-os com crachás, contendo fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- e) zelar pela apresentação dos uniformes, fornecidos às duas expensas, que devem ser utilizados por todos os funcionários;
- f) manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- h) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- i) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- k) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
- l) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- m) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- n) registrar e controlar, acompanhado de preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, através de controle de ponto, conforme



item 4.3. a) e b), bem como as ocorrências havidas;

o) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

p) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

q) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

r) os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

s) o vale-transporte e vale-refeição deverão ser entregues aos funcionários conforme legislação vigente, em quantidade suficiente para o nº de dias úteis do mês, não podendo ser entregue de forma parcelada;

t) é vedado o uso de telefones celulares, por parte dos colaboradores, durante o horário de trabalho;

u) é vedado o registro fotográfico, ou em vídeo, das instalações internas ou externas dos Departamentos do IGP;

v) é vedado o recebimento, por parte dos colaboradores da empresa, de qualquer tipo de pagamento, gorjeta, presentes ou benefícios, antes, durante ou após a prestação dos serviços, oferecido por qualquer pessoa usuária dos prédios do IGP.

**6.7.** Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, tendo em vista a natureza das atividades funcionais desempenhadas pelo contratante.

**6.8.** Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do



cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

**6.9.** Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da publicação do contrato, endereço eletrônico ÚNICO (e-mail) e número de WhatsApp por meio dos quais se darão TODAS as comunicações atinentes à gestão do contrato, ficando a seu encargo o encaminhamento para envolvidos/responsáveis pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.

**6.10.** A CONTRATADA fornecerá uniformes e demais EPIs necessários, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplando o seguinte:

- a) todos os uniformes devem ter versões masculinas e femininas, adequadas ao decoro dos postos de trabalho, contendo, também, crachá de identificação;
- b) todos os uniformes devem ter versões adequadas aos diferentes climas durante o ano;
- c) todos os uniformes devem possuir a identificação da empresa CONTRATADA, através de nome ou logomarca, em parte visível do uniforme e, se possível, na parte superior da vestimenta;
- d) os uniformes devem ser confortáveis, ter bom acabamento, serem duráveis e feitos com material de qualidade, optando por cores neutras e discretas;
- e) entregar o primeiro conjunto de uniformes aos funcionários pelo menos um dia antes do início da prestação do serviço;
- f) substituir o uniforme, quando acontecerem eventuais avarias/danos, em até 24 (vinte e quatro) da comunicação feita pelo empregado;
- g) orientar os empregados que é proibido o uso de qualquer tipo de calçado aberto (sandálias, chinelos ou similares);
- h) orientar os empregados a manterem o crachá sempre em local visível, com nome e



foto; e,

i) é proibida a permanência do empregado sem a devida identificação funcional no local de trabalho.

**6.11.** São itens obrigatórios para a composição dos uniformes e EPIs a serem fornecidos:

UNIFORMES (por funcionário)

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

EPIs (por funcionário):

- a) Luva;
- b) Avental (para atividades insalubres);
- c) Gorro (para atividades insalubres);
- d) Óculos de Proteção (para atividades insalubres);
- e) Máscara Descartável (para atividades insalubres).

**6.12.** Observar, quanto às técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, o disposto na Portaria nº 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985.

**6.13.** Quanto aos Equipamentos e Utensílios Utilizados:

**6.13.1.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade,

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES - CELIC  
AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 – 2º ANDAR, PORTO ALEGRE/RS – CEP: 90110-150 FONE: (51) 3288-1160  
WWW.CELIC.RS.GOV.BR



tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

**6.13.2.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica; Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

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

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

**6.16.** Tabela de material de consumo mensal por Departamentos. O itens destinados ao CREPEC devem ser divididos igualmente entre os andares e os itens destinados ao Departamento e Identificação devem ser divididos igualmente entre Postos Azenha e Shopping João Pessoa.

<u>Descrição</u>	<u>Unid.</u>	<u>CREPEC</u>	<u>Almox</u>	<u>DML</u>	<u>DI</u>
Álcool etílico 70% - 1 L	Unid.	80	5	25	40
Álcool etílico 92,8% - 1 L	Unid.	20	1	25	10
Álcool isopropílico – frascos de 500 ml	Unid.	20	2	15	40
Amaciante de roupas – 5 L	Unid.	10	1	12	5



Aromatizante de ambiente aerosol	Unid.	10	1	5	5
Aromatizante de ambiente para ser usado com borrifador – 5 L	Unid.	20	1	20	30
Cera líquida para assoalho incolor – 850 ml	Unid.	5	0	6	0
Cera líquida para piso frio antiderrapante incolor – 850 ml	Unid.	0	0	10	30
Desinfetante germicida – 5 L	Unid.	50	2	20	30
Desodorante sólido para vaso sanitário – 35 g	Unid.	130	10	40	40
Detergente clorado – 5 L	Unid.	20	3	25	20
Detergente neutro – 5 L	Unid.	20	5	15	25
Esponja de limpeza dupla face abrasivo/poliuretano – 10cmx7cmx2cm	Unid.	60	10	20	35
Esponja de aço carbono – pacote com 8 unidades	Unid.	10	2	10	2
Fibra para limpeza verde limpeza pesada – 10cmx26cm	Unid.	60	6	15	20
Fibra para limpeza, verde, para uso geral	Unid.	60	10	25	25
Flanela para limpeza e lustrar móveis – mínimo 30cmx40cm	Unid.	70	10	35	35
Hipoclorito de sódio, concentração entre 2 e 2,5% - 5 L	Unid.	50	6	40	30
Impermeabilizante acrílico – 5 L	Unid.	10	1	1	1
Limpa vidros – 5 L	Unid.	10	1	10	10
Lustra móveis – 200 ml	Unid.	20	2	5	5
Luvas de borracha (tamanhos conforme demanda dos colaboradores)	Par	20	3	10	10
Macacão descartável (tamanhos conforme	Unid.	2	0	10	0

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES - CELIC  
AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 – 2º ANDAR, PORTO ALEGRE/RS – CEP: 90110-150 FONE: (51) 3288-1160  
WWW.CELIC.RS.GOV.BR



demanda dos colaboradores)					
Máscara de proteção PFF2	Unid.	10	5	30	5
Mop pó 60cmx1cmx15cm	Unid.	30	2	20	10
Mop úmido algodão e sistema loop	Unid.	25	2	10	15
Palha de aço nº 2	Unid.	15	2	10	10
Pano cru para limpeza de chão	Unid.	80	10	35	45
Removedor de impermeabilizante acrílico – 5 L	Unid.	10	1	1	1
Sabão em barra – 400 g	Unid.	20	2	10	5
Sabão em pó – 500g	Unid.	10	1	10	5
Sabonete líquido, toxidade nula, PH 7, produto biodegradável, Erva Doce, Lavanda, Citrus ou Flores do Campo – 5 L	Unid.	10	1	300	10
Sabonete líquido, toxidade nula, PH 7, sem perfume – 5 L	Unid.	5	1	5	10
Sacos plásticos para lixo domiciliar, preto – 100 L e 10 micras – pacote com 100	Pct.	25	5	5	10
Sacos plásticos para lixo domiciliar, preto – 40 L e 10 micras – pacote com 100	Pct.	25	5	5	10
Sapatilhas descartáveis (tamanhos conforme demanda do colaborador)	Unid.	20	2	100	10
Saponáceo cremoso – 200 ml	Unid.	60	1	5	5
Saponáceo em pó – 300g	Unid.	30	2	10	10
Touca descartável	Unid.	20	5	100	10
Wiper não tecido – 30cmx35cm – branco - 50g	Unid.	60	10	1000	10

**6.16. Tabela de material permanente por Departamentos.**

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES - CELIC  
AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 – 2º ANDAR, PORTO ALEGRE/RS – CEP: 90110-150 FONE: (51) 3288-1160  
WWW.CELIC.RS.GOV.BR



<u>Descrição</u>	<u>Unid.</u>	<u>CREPEC</u>	<u>Almox</u>	<u>DML</u>	<u>DI</u>
Aspirador de pó/água com capacidade para 30 litros e mínimo de 1600w	Unid.	1	1	1	1
Balde com espremedor para limpeza de água, 65cmx44cm – 30 L	Unid.	10	2	10	4
Balde plástico cônico – 10 L	Unid.	10	2	10	4
Botas de borracha (numeração conforme demanda dos colaboradores)	Par	5	1	10	4
Botina tipo obra (numeração conforme demanda dos colaboradores)	Par	5	1	10	4
Capa de chuva	Unid.	5	1	10	4
Carrinho multifuncional	Unid.	14	1	3	4
Desentupidor de pia	Unid.	10	1	5	4
Desentupidor de vaso sanitário	Unid.	10	1	5	4
Escada metálica de abrir, entre 6 e 8 degraus	Unid.	3	1	3	1
Extensão elétrica – 25 m	Unid.	2	1	2	1
Extensão telescópica – entre 6 e 9 m	Unid.	10	2	3	1
Haste para mop pó com cabo de alumínio – 140 cm	Unid.	15	2	5	5
Haste para mop úmido com cabo de alumínio – 140 cm	Unid.	15	2	5	5
Lavadora industrial elétrica com diâmetro mínimo de 350 mm, com fornecimento de discos assessórios, conforme o material do piso	Unid.	1	1	1	1
Mangueira de água – mínimo 30 m	Unid.	1	1	1	1
Máquina Lava-Jato de alta pressão – mínimo 1700w	Unid.	1	0	1	0
Pá plástica para lixo, com cabo	Unid.	10	2	6	2

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES - CELIC  
AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 – 2º ANDAR, PORTO ALEGRE/RS – CEP: 90110-150 FONE: (51) 3288-1160  
WWW.CELIC.RS.GOV.BR



Placa sinalizadora “PISO MOLHADO”	Unid.	7	1	3	1
Pulverizadores com capacidade de 1 L	Unid.	10	1	5	2
Rodo secador com lâmina de borracha e cabo de alumínio de 140 cm, no mínimo	Unid.	7	1	5	2
Rolo limpador de vidro tendo um lado de microfibra e um lado de borracha	Unid.	7	1	5	2
Sistema de refs para lavagem de paredes em microfibra, com suporte articulado e cabo de alumínio de 140 cm, no mínimo	Unid.	7	1	5	2
Suporte articulado para fibras com cabo de alumínio de 140 cm, no mínimo	Unid.	2	1	2	2
Vassoura doméstica, com cabo de madeira plastificado	Unid.	7	1	5	3
Vassoura de pelo sintético 30 cm com cabo	Unid.	7	1	5	3

**6.17.** Pagamento do grau de insalubridade máximo.

**6.18.** Observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2020 publicada em 02 de setembro de 2020 no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, 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/RS e dá outras providências.

## **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

**7.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa possa realizar os



serviços dentro das especificações técnicas recomendadas

**7.2.** Efetuar o pagamento correspondentes ao serviço objeto deste Termo de Referência, de acordo com a disponibilidade financeira.

**7.3.** Rejeitar no todo ou em parte os serviços que não estiverem de acordo com o solicitado.

**7.4.** Notificar a CONTRATADA, caso os serviços não estejam a contendo.