



11ª Coordenadoria Regional de Saúde
Administrativo

11ª Coordenadoria Regional de Saúde
Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de Serviço de Limpeza e Higienização para 11ª Coordenadoria Regional de Saúde de Erechim, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O presente pedido se fundamenta na Lei nº 14.133/2021 que prevê licitação para contratação dos serviços de limpeza e higienização, haja vista que não podemos prescindir da prestação deste serviço essencial ao bom andamento das atividades da 11ª Coordenadoria a qual atende 33 municípios da nossa região de saúde. Mantemos em nossas instalações medicamentos, insumos e vacinas para atender toda a população desses municípios, além de receber diariamente motoristas e pacientes que se dirigem a este estabelecimento de saúde.

3. LOCAL, HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CENTRO DE CUSTOS

Contratação de Serviço de Limpeza e Higienização para a sede da 11ª Coordenadoria Regional de Saúde de Erechim, uma localizada na Rua Passo Fundo nº 615, bairro Centro Erechim (RS). A entrega dos materiais deverá ser realizada no endereço da rua Passo Fundo, 615 Bairro Centro Erechim (RS). O serviço será realizado por dois postos de trabalho, ambos com oito horas diárias de segunda a sexta-feira conforme descrito na planilha abaixo:

CC	Erechim	Endereço	Carga Horária
90376	11ª CRS	Rua Passo Fundo, 615	Posto de 8 horas
90376	11ª CRS	Rua Passo Fundo, 615	Posto de 8 horas

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I – DIARIAMENTE: Varrição geral de todas as dependências das áreas internas e externas, incluindo calçadas e pátio; Limpeza do piso com desinfetante, sabão, água, pano, escovação, enxágue e secagem; Passar flanelas para tirar o pó e conservar o brilho do mobiliário: mesas, armários, balcões, arquivos; Lavar e manter rigorosamente desinfetados pisos, paredes e sanitários dos banheiros, com produtos adequados a sua condição; Abastecer os banheiros com o material higiênico necessário; Acondicionar o lixo em sacos plásticos e depositá-los em local determinado pela chefia do local; Preparar coffee break para as reuniões realizadas pela Coordenadoria, dentro ou fora da coordenadoria, no município de Erechim-RS.

II – SEMANALMENTE: Limpar todos os vidros, internos e externos, e espelhos.

III – MENSALMENTE: Limpar os pontos de luz, ventiladores, inclusive lâmpadas; Retirar detritos do interior do ralo;

IV – SEMESTRALMENTE: Limpeza dos filtros dos equipamentos de ar-condicionado.

5. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A empresa deverá fornecer todos os equipamentos necessários, bem como os materiais de higiene e limpeza descritos e quantificados, mensalmente e trimestralmente conforme item 6, a serem utilizados nas dependências da Unidade, respeitando o critério de envasamento do fabricante.

6. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS NECESSÁRIOS

Nº Ordem	Material/Equipamento	Quantidade/mês
01	Detergente líquido de cozinha frasco c/ 500 ml	20 unidades
02	Detergente líquido para piso frasco c/ 5 litros	2 unidades
03	Limpador concentrado cheiroso (Coala) 120ml	3 unidades
04	Flanelas brancas	12 unidades
05	Pano de chão grande	10 unidades
06	Sabão em barra com 5 unidades	2 pacotes

07	Alvejante (água sanitária) c/ 5 litros	4 unidades
08	Desinfetante para banheiros c/ 5 litros	5 unidades
09	Esponja p/ louça - pequenas	15 unidades
10	Álcool Etílico 70% INPM 1000ml	20 litros
11	Álcool líquido 46% 1000ml	8 litros
12	Papel higiênico branco folha dupla, macio, fardo c/ 64 rolos de 30mt cada	4 fardos c/ 256 rolos no total
13	Papel toalha branco e macio - fardo com 1.250 fls	20 fardos
14	Saco de lixo de 40 litros	200 sacos
15	Saco de lixo de 100 litros	150 sacos
16	Sabonete líquido – frasco c/ 5 litros	2 frascos
17	Luva de borracha tamanho “P”	10 pares
18	Luva de borracha tamanho “M”	08 pares
19	Saponáceo – 250 gr	04 tubos
20	Limpa Vidro Líquido - c/1000ml	02 unidades
21	Pano de prato	06 unidades
22	Desodorizante ambiental spray	08 unidades
23	Vassoura sanitária	03 unidades
24	Escova limpeza cabo curto	1 unidades
25	Rodo grande (largo) com cabo	02 peças
26	Vassoura de nylon com cabo	02 peças
27	Vassoura de palha com cabo	02 peças
28	Balde 8 litros	02 unidades

29	Esponja grande de espuma limpa vidros com cabo	02 peças
----	--	----------

7. EQUIPAMENTOS PARA FUNCIONÁRIOS

- a. Uniforme conforme modelo adequado às necessidades dos serviços, de acordo com as normas técnicas vigentes e da época do ano. O quantitativo de peças a ser fornecido é: 4 Calças de moletom compridas, 4 camisetas de algodão de manga longa, 4 jaquetas quentes de nylon e 4 camisetas de manga curta. Previsão de substituição: 1 vez ao ano.

Prover e fazer a substituição quando necessário de todos os equipamentos de proteção Individual (EPIs) para a execução do serviço conforme a Nº 6. A título de exemplo segue abaixo os itens:

- b. Luvas emborrachadas;
- c. Óculos de proteção;
- d. Máscara de proteção;
- e. Calçado antiderrapante;
- f. Bota antiderrapante;

8. EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO

- a. Máquina lava-jato modelo tipo residencial,
- b. 2 Mangueiras de água tipo Jardim 50 Metros,
- c. Extensão elétrica de 40 Metros.
- d. Aspirador de pó e água modelo tipo residencial

9. INSALUBRIDADE: Grau de insalubridade para os postos de trabalho: 40% (quarenta por cento).

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- Atender as disposições contidas na Instrução Normativa nº 08/2020 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental.
- Executar os serviços conforme especificações contidas no Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.
- A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da súmula do Contrato, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.
- Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.
- O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.
- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- Atender às solicitações da 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.
- Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato.
- Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao Contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.
- Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.
- Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do Contrato.
- Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos,

vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

- Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

- Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato.

- Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

- 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.

- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

- Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

- Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

- Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

- Apresentar durante a execução do Contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente Contrato, previstos na Cláusula Sexta, item 6.6.

- Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.

- Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

- A Contratada deverá, se for o caso, apresentar Programa de Integridade, nos termos da Lei Estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018 e do seu Regulamento.

Erechim, 14 de julho de 2026.

Paulo Henrique Wasmuth

ID 5117020

Contador - cedido

Joarez Luiz Sandri

ID 5100461

Coordenador Regional de Saúde Adjunto



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Wasmuth**, em 14/07/2026, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de assinatura eletrônica simples, com fundamento no inciso I e § 3º do art. 4º do Decreto Estadual nº 56.671, de 26 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Joarez Luis Sandri**, em 14/07/2026, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de assinatura eletrônica simples, com fundamento no inciso I e § 3º do art. 4º do Decreto Estadual nº 56.671, de 26 de setembro de 2022.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2656493** e o código CRC **AA252D9B**.

Rua Passo Fundo, 615 - Bairro Centro -

CEP 99700068, Erechim / RS - <https://saude.rs.gov.br/>

Referência: Processo nº 26/2000-9018121-7

Documento SEI nº 2656493