



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA Secretaria Municipal de Saúde

PREGÃO Nº 030/2010 - TIPO PRESENCIAL - PROCESSO Nº 5.341/2010

Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de conservação e limpeza, englobando: Limpeza e conservação predial, higienização de ambientes internos e externos, incluindo jardinagem e serviços de copa/cozinha.

Motivação

Tal contratação se justifica em razão da necessidade da terceirização de atividades-meio (não essenciais) do Município de Patos de Minas, acarretando a redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços de conservação e higiene nas dependências de órgãos de saúde, tais como: Clínica de Especialidades, Unidades Básicas de Saúde, Programa Municipal de DST/AIDS, Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Centro de Atenção Psicossocial e Ambulatório de Saúde Mental, cumprindo as Normas Regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho. Ressalta-se que os locais acima citados têm grande fluxo de pessoas e requer a excelência dos serviços, evitando assim a contaminação de funcionários públicos, de pacientes, enfim, da população em geral.

Especificações técnicas

1 – Objeto da Prestação dos Serviços

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços, por profissional devidamente capacitado.

1.1 – Escopo dos Serviços

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes internos / externos, num determinado período de tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliários, equipamentos, inclusive de informática, etc., e em instalações sanitárias.

1.2 – Princípios Básicos de limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágüe;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

1.3 – Equipamentos

Todos os equipamentos necessários serão fornecidos pela empresa CONTRATADA.

1.4 – Materiais de Limpeza e Higienização

Os materiais necessários, como produtos de limpeza (detergentes, desinfetantes, sabão, palha de aço, esponja de aço, etc), utensílios (vassouras, rodos, escovas, baldes, etc) exceto os produtos de higienização pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2. DAS ÁREAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

São obrigações da CONTRATADA:

a) Executar os serviços de limpeza, conservação, higienização, poda e desinfecção com fornecimento de material de limpeza e de equipamentos e utensílios, compatíveis com:

- **Internas** - pisos frios, paredes, tetos, móveis; bancadas e equipamentos.
- **Externas** - pisos pavimentados, de terra, gramada e jardins;
- **Prédios com fachadas de vidros** - face interna e externa; obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo, observando orientação da CONTRATANTE, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas dos imóveis discriminados no preâmbulo do edital.

3. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

3.1. Contratada

a) Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

b) Manter seus empregados, durante os serviços, asseados e com aparência pessoal adequada, devidamente uniformizado, portando identificação, devendo esta conter o nome do empregado, função e o nome da CONTRATADA. Para a composição mínima do uniforme deverá ser observado o definido no Acordo Coletivo de Trabalho;

c) Promover treinamento e cursos de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva do lixo, sempre que verificada a necessidade pela fiscalização em consonância com as diretrizes da Vigilância Sanitária;

d) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

e) Conforme regulamenta a Legislação Trabalhista, a CONTRATADA responsabiliza-se a fornecer em perfeitas condições de utilização, todo e qualquer EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), necessário ao desenvolvimento dos serviços considerados de risco pessoal, realizados pelos seus empregados.

f) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais de limpeza e higiene, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observando as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

g) Ajustar os componentes da equipe de limpeza e conservação às normas e disciplinas estabelecidas pela CONTRATANTE e atender imediatamente após o recebimento de determinações do Setor responsável pela Administração dos imóveis;

h) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos de Trabalho de eventual ausência de empregado, dentro de 02 (duas) horas após notificação da CONTRATANTE;

i) Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços, se for o caso.

j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, quando o material e o equipamento forem fornecidos pelo município a CONTRATADA deverá zelar pela perfeita condição de uso dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

k) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços;

l) Prestar serviço com qualidade atingindo nível de satisfação (ótimo e bom) dos usuários através de relatórios técnicos de acordo com as normas do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica.

3.2. Preposto

a) Supervisionar a execução dos serviços e representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE;

b) Orientar os encarregados sobre diretrizes básicas de segurança do trabalho delineadas pela Prefeitura, com o objetivo de preservar a integridade do elemento humano e o patrimônio das partes contratadas, assegurando a continuidade das atividades;

c) Manter cadastro de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;

d) Implantar, dentro das 48 horas do recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nas áreas físicas relacionados na Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço.

e) Informar, dentro do prazo fixado na alínea “d”, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a área física conforme o estabelecido.

f) Inteirar-se com o preposto da CONTRATANTE das reclamações e necessidades;

g) Receber e identificar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, os executantes dos serviços da Unidade onde será o serviço executada;

h) Permanecer no local de trabalho, que não dispõe de Encarregado, o tempo que for preciso, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

i) Percorrer as unidades, verificando o cumprimento de todas as tarefas, semanalmente;

j) Providenciar para que, antes do início ou depois do expediente da CONTRATANTE, sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

3.3. Encarregados

a) Garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

b) Ter a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas apontadas;

c) Controlar o registro de presença de seus empregados, responsabilizando-se pela fiscalização diária dos mesmos, inclusive no período noturno, quando for o caso. Em nenhuma hipótese poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

- d) Orientar e fiscalizar quanto à utilização correta dos EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (avental impermeável, luvas, máscaras, botas, e óculos de segurança) específico a cada atividade, e a necessidade de mantê-los em perfeita higiene e estado de conservação;
- e) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- f) Orientar quanto à conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

4 – TAREFAS A SEREM CUMPRIDAS

A - Diariamente:

a) varrer todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios, áreas com terra e gramado, remover das paredes os panfletos, limpar os cestos de papéis, remover para fora dos edifícios os detritos resultantes para que sejam recolhidos pelo serviço de limpeza pública da prefeitura ou a contratada que lhes dará o destino conveniente;

a1) recolher o lixo sempre após o encerramento de cada turno de trabalho, ou outro horário acordado com a Administração;

a2) a coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros, metais e outros que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas;

a3) a coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da contratada, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da Fiscalização.

b) remover o pó, aplicando métodos apropriados para cada caso de: mobiliário em geral (madeira, aço, fórmica ou estofados e forros), aparelhos em geral (ventiladores, exaustores, toalheiros, etc.), armários e prateleiras, bem como dos objetos e pacotes sobre eles, se existentes, divisões, lambris, balcões, portas, vidraças em geral, lustres, arandelas, persianas, cortinas, quadros e paredes em geral;

b1) no caso da limpeza de mesas, atentar para não tirar do lugar objetos que estiverem em cima delas;

c) polir com flanela e produto de boa qualidade, adequado a cada tipo de limpeza, todo o mobiliário, lambris, balcões, divisões, arquivos, metais e outros que assim requeiram, remover as manchas encontradas nos tampos de vidro e de borracha, estofados, tapetes, passadeiras e limpar os aparelhos telefônicos com álcool ou outros produtos apropriados;

d) lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, os compartimentos sanitários e seus aparelhos, aplicando saneante domissanitário e procedendo ao polimento de todos os metais;

d1) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

- e) sempre que for limpar os sanitários ou outros ambientes onde não seja permitida a entrada de pessoas, pôr na porta a advertência própria: “PISO ESCORREGADIO, CUIDADO” ou “NÃO ENTRE”.
- f) remover o pó e manchas encontradas em todas as paredes, divisórias de eucaplac, duraplac ou similar, aplicando métodos apropriados e produto de boa qualidade para cada caso;
- g) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existente, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados, de expediente, cinzeiros, cuspidadeiras; depois de encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;
- h) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- i) limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes por dia. Entende-se por:
- i-1) saneante domissanitário: substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos em lugares de uso comum e no tratamento de água;
- i-2) desinfetante: substâncias destinadas a destruir, discriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes;
- i-3) detergente: substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico; e
- i-4) material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- j) efetuar a limpeza e higienização externa e interna dos bebedouros da CONTRATANTE:
- j.1) repassar em todos os locais efetuando a limpeza externa dos bebedouros com produtos adequado e friccionar com álcool a 70% as parte cromadas;
- j.2) a CONTRATADA deverá efetuar sempre que necessário, a higienização interna de cada bebedouro, utilizando luva de borracha, com produtos específicos como detergente, cloro, sth brit (bucha de limpeza de duas faces) e pano alvejado;
- j.3) após a retirada da solução clorada, enxaguar com água mineral e recolocar o garrafão, deixando circular água nova pelas tubulações visando eliminar na totalidade a solução aplicada;
- j.4) manter água mineral disponível em todos os bebedouros da CONTRATANTE
- k) observar e relatar ao responsável da contratante os compartimentos onde estejam faltando os suportes de papel higiênico;
- l) quando da colocação do sabão líquido no recipiente próprio, atentar para nunca os deixar abertos ou mal fechados.
- m) fazer café, para os funcionários no período da manhã e tarde.
- n) efetuar a limpeza e higienização da copa e eletrodomésticos existentes na mesma da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

B - Manutenção de Limpeza Diária:

- a) executar todas as tarefas necessárias especificadas ou assemelhadas, inclusive movimentação de pacotes, mobiliário em geral, etc., dentro do imóvel, desde que indicado pela administração do prédio ou seu preposto;
- b) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta dos pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão, por meio de recipientes próprios. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;
- c) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio; e
- d) promover durante o dia, sempre que necessário nos banheiros masculinos e femininos, com material fornecido pela CONTRATANTE, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;
- e) promover durante o dia, sempre que necessário nas copas/cozinhas, o abastecimento de papel toalha fornecido pela CONTRATANTE;
- f) promover durante o dia, limpeza de ambientes sempre que necessário (vômito, fezes, urina e tec...).

C - Semanalmente

- a) lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) aplicar removedor em toda superfície encerada para remoção de manchas e cera (não usar gasolina ou querosene), promovendo a raspagem com palha de aço para a remoção de toda a sujeira resultante, evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
- c) lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, desencardindo escadarias, todos os pisos (cimento, cerâmica, granito e mármore), áreas internas e externas, passarelas, passadiços, rampas e copas e procedendo ao polimento de todos os metais;
- d) lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, barras a óleo, impermeáveis, granilites, mármore e etc.
- e) lustrar com polidor de metais de boa qualidade, cinzeiros, corrimãos e outras superfícies metálicas, assim como placas porventura existentes no prédio;
- g) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- h) limpar, com álcool, ou outro produto apropriado, os espelhos duas vezes por semana;
- i) lavar os cestos de lixo;
- j) lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos, caso haja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

D - Quinzenalmente:

- a) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janela de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- b) limpar de forma a não prejudicar o material e pintura, principalmente das persianas, paredes, tetos, caixilhos, etc., evitando manchas e estragos decorrentes da limpeza em mobiliários, aparelhos, máquinas e equipamentos, que deverão ser prontamente reparados pelo contratado, em caso de danos;
- c) limpar a face interna de vidros externos (fachada de vidro), aplicando produtos anti-embaçantes, quando previsto em contrato;
- d) vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranhas; e
- e) limpar, por via úmida, as geladeiras existentes no setor.

E - Mensalmente:

- a) pulverizar o depósito de lixo, caixa de gordura e tubulação de lixeira, com inseticida próprio, bem como toda a área do subsolo, se for o caso, com inseticida e raticida;
- b) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando relatório das soluções adotadas, referente às falhas apontadas pelo preposto da contratante. O relatório deverá ser assinado pelos prepostos das partes.

4.1. Do serviço de manutenção de áreas verdes e jardins

- a) Dar manutenção e regar as áreas verdes e os jardins, podar as árvores e os gramados, mantendo-os sempre aparados.
- b) A grama deverá estar sempre aparada, para tanto o serviço deverá ser realizado mensalmente, ou de acordo com solicitação da administração.
- c) Operações a serem executadas:
 - Corte, poda, limpeza do espaço envolvente e coleta de galhos e folhas.

5-Relação Mínima de Materiais para utilização nos Serviços de Limpeza e Conservação

- desodorante sanitário para banheiro (líquido, sólido ou em pasta);
- sabão em barra- Brilhante ou Minerva ou similar;
- lã de aço - Bombril ou Assolan ou similar;
- desinfetante líquido - Pinho-Sol, Pinho-Trop ou Kalipto ou similar;
- detergente líquido, não corrosivo - ODD, Limpol, Minuano ou Minerva ou similar;
- pano de limpeza de piso, de algodão;
- flanela de algodão, com bainha;
- lustra móveis - Johnson, Poliflor ou Brilhol ou similar;
- limpa vidros - Brilho, Veja ou Vidrex ou similar;
- removedor para cera (solvente) – Ingleza ou similar;
- sacos plásticos para lixo, capacidade de 20 litros, 40 litros e 60 litros;
- sacos plásticos para lixo, capacidade de 100 litros, reforçado (5 Kg);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

- bactericida para desinfecção;
- desentupidor líquido para pias e lavatórios;
- água sanitária;
- limpador instantâneo - Veja Multi-uso ou similar;
- limpador amoniacal - Ajax, Veja ou Fort ou similar;
- limpador de tapetes/carpetes – Karpex ou similar;
- sapólio – Radium ou similar;
- Detergente Alcalino;
- Fibras de Uso geral;
- Fibra Macia;
- outros materiais que se façam necessários para os serviços de Limpeza e Conservação.

6- Relação Mínima de Equipamentos e Utensílios para utilização nos Serviços de Limpeza e Conservação:

- Bico $\frac{1}{2}$ e $\frac{3}{4}$;
- vassouras de pêlo e de piaçava;
- enceradeiras tipo doméstica e industrial;
- máquinas de lavar pisos;
- rodos;
- aspiradores de pó;
- limpadores de vidros e de esquadrias;
- vasculhadores;
- espátulas para remover detritos;
- escadas;
- pás para lixo;
- desentupidores de vasos sanitários;
- escovas para sanitários;
- mangueiras;
- espanador eletrostático
- baldes e similares;
- jateadora;
- abraçadeiras;
- LT;
- equipamentos para lavagem de paredes;
- equipamentos para limpeza externa de vidros e de esquadrias;
- equipamentos para poda de grama e árvores;
- outros equipamentos e utensílios que se façam necessários para os serviços de Limpeza e conservação.

Prazo, local e condições de entrega ou execução

Clínica de Especialidades Edmundo Magalhães

End. R: Alzino Martelo, 710

Bairro Nova Floresta

Tel.: 3822 9861

Contato para visita: Enice Marques da Costa (Chefe do Setor)

- Área construída: 504 m²

- Área descoberta (cimentada – passeio): 364 m²

- Área de terra (verde): 120 m²



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

- Nº mínimo de funcionários: 02 (dois)
- Horário: manhã: das 07:00 hs. às 11:00 hs.
tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.
- Dias: de segunda à sexta-feira
- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

Programa Municipal de DST/AIDS (Leãozinho)

End. Rua Dona Luiza, 710

Bairro Lagoa Grande

Tel.: 3822 9629

Contato para visita: Lívia Amâncio Lopes (Chefe de Setor)

- Área construída: 480 m²

- Nº de mínimo de funcionários: 01 (um)

- Horário: manhã: das 07:00 hs. às 11:00 hs.

tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.

- Dias: de segunda à sexta-feira

- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

UAPS Geraldo Resende de Lima

End. Av. Brasil, s/nº

Bairro Brasil

Tel.: 3822 9630

Contato para visita: Fernando Santana (Chefe do Setor)

- Área construída: 484 m²

- Área descoberta (cimentada – passeio): 385 m²

- Área de terra (verde): 268 m²

- Nº de mínimo de funcionários: 01 (um)

- Horário: manhã: das 07:00 hs. às 11:00 hs.

tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.

- Dias: de segunda à sexta-feira

- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

UAPS Dr. Erival Albino (Lagoinha)

End. Rua São Geraldo, 61

Bairro Lagoinha

Tel.: 3822 9628

Contato para visita: Héllen Marina (Chefe do Setor)

- Área construída: 280 m²

- Nº de mínimo de funcionários: 01 (um)

- Horário: tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.

- Dias: de segunda à sexta-feira

- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

UAPS Dona Amélia Barcelos

End. Rua Geraldo Íris da Mota, 30

Bairro Guanabara



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Tel.: 3822 9896

Contato para visita: Justina dos Anjos (Chefe do Setor)

- Área construída: 527 m²
- Área descoberta (cimentada – passeio): 344,50 m²
- Área de terra (verde): 518 m²
- Nº de mínimo de funcionários: 01 (um)
- Horário: manhã: das 07:00 hs. às 11:00 hs.
tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.
- Dias: de segunda à sexta-feira
- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

End. Rua José Rangel, 43

Bairro Lagoa Grande

Tel.: 3822 9642

Contato para visita: Catarina Vinhal (Chefe do Setor)

- Área construída: 200 m²
- Nº de mínimo de funcionários: 02 (dois)
- Horário: manhã: das 07:00 hs. às 11:00 hs.
tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.
- Dias: de segunda à sexta-feira
- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

Ambulatório de Saúde Mental

End. Rua Tiradentes, 228

Bairro Centro

Tel.: 3822 9635

Contato para visita: Célida Cirilo (Chefe do Setor)

- Área construída: 303 m²
- Nº de mínimo de funcionários: 01 (um)
- Horário: manhã: das 07:00 hs. às 11:00 hs.
tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.
- Dias: de segunda à sexta-feira
- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.

NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família

End. Rua Dona Luiza, 770

Bairro Lagoa Grande

Tel.: 3822 9621

Contato para visita: Maria Letícia Ferreira (Diretora)

- Área construída: 170 m²
- Nº de mínimo de funcionários: 01 (um)
- Horário: tarde : das 15:00 hs. às 19:00 hs.
- Dias: de segunda à sexta-feira
- Obs.: permanência no local de pelo menos um profissional durante os horários citados acima.