

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 109/2018

MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DE 5 (CINCO) POSTOS DE CONTROLADOR DE ACESSO PARA O EDIFÍCIO DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ – CHMSA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE MEMORIAL.

1-PREÂMBULO

1.1 - Encontra-se disponível na FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 – Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0004-45, o **Memorial Descritivo** visando à **contratação de empresa para Prestação de Serviço Contínuo de Higienização Hospitalar e Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de 5(cinco) postos de controlador de acesso para o edifício do Centro Hospitalar do Município de Santo André – CHMSA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste memorial.**

1.2. - O Memorial Descritivo deve ser retirado no endereço supracitado a partir do **dia 27 de abril de 2018** das 08h às 13h horas e das 14h00min às 17h00min horas.

1.3 - Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o **dia 04 de maio de 2018** às 17h00 horas, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente coleta de preços tem por objetivo contratação de empresa para Prestação de Serviço Contínuo de Higienização Hospitalar e Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de 5(cinco) postos de controlador de acesso para o edifício do Centro Hospitalar do Município de Santo André – CHMSA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste memorial.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – A proposta comercial deverá estar contida em **envelope** fechado, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo, objeto do instrumento, telefone e e-mail.

3.2 - A razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, vedada à utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa ou datilografada sem emendas ou rasuras.

3.4 - À administração da **CONTRATANTE** fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentados nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão, posterior de documento ou informação exigidos neste memorial.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA EMPRESA MELHOR CLASSIFICADA NA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 – As documentações deverão ser apresentadas em envelopes separados por Lote I e Lote II, ambos contendo documentação geral e documentação técnica.

- 4.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.2 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.3 - No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços;
- 4.4 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro da validade; no registro da empresa deverá constar expressamente o código de atividade.
- 4.5 - Certidão de Regularidade de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;
- 4.6 - Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais, expedida no local de domicílio ou sede da empresa. No caso de empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado
- 4.7 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública – Federal – Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB n.º 734/07 e do Decreto n.º 6.106/2007);
- 4.8 - Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.9 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

4.10 - Certidão Negativa de pedido de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos.

4.11 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,

4.12 - Declaração de Ciência do Termo de Referência

4.13 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA LOTE I

4.13.1 - As participantes ficarão obrigadas a apresentação de atestado (s) expedido por Órgão Público Autarquia, empresa de Economia Mista ou Pública ou por empresas Privadas, em nome da participante, que comprove a execução, para quaisquer das entidades mencionadas neste item, de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital, em quantidades não inferiores a 11.973,00 m²/mês em áreas internas, 8.761,00m²/mês em áreas externas. (50% das metragens – Súmula 24 TCE).

4.13.2 - A comprovação de execução dos serviços mencionados poderá ser feita mediante apresentação 01(um) ou mais atestados referentes a um único ou a diversos contratos, desde que executados concomitantemente. Os atestados mencionados no subitem 4.12 deverão conter as seguintes informações: prazo contratual (datas de início e término do contrato); local de prestação de serviços; natureza da prestação de serviços; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho da participante e a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado. Atestado (s) deverá (ão) estar averbados pela entidade profissional competente.

4.13.3 - Dado caráter continuado e lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizarem, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 6 (seis) meses ininterruptos.

4.13.3.1 - Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços por eles retratada tenha ocorrido de forma concomitante por período igual ou superior aquele previsto no item anterior.

4.13.4 - Alvará/Licença/Certificado de vistoria para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais e transportes em nome do participante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de sua apresentação, de acordo com exigências do Decreto nº 6.911, 19/01/1935 e Portaria 1.274 e artigo 101 do Decreto Federal 3.665/2000.

4.13.5 - Certificado de Licença de Funcionamento autorizando a empresa exercer atividades com produtos químicos, sujeitos a controle e fiscalização, nos termos previstos na Lei 10.357 de 27/12/2001, emitida pela Divisão de Controle de Produtos Químicos, Coordenação Geral de Polícia e Repressão a Entorpecentes do Departamento da Polícia Federal, dentro da validade.

4.13.6 - Certidão de Registro no serviço especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei 6.514, de 22/12/77 descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 04 aprovada pela Portaria 3.214/78 (TEM – Ministério do Trabalho e Emprego).

4.13.7 - Alvará/Licença de Funcionamento, expedida pela Secretaria de Estado da Saúde ou órgão com competência delegada, para aplicação de produtos saneantes domissanitários e termo de responsabilidade do Profissional legalmente habilitado, exigência da Portaria nº 09 de 16/11/2000, Resolução RDC nº 18, de 29/02/2000 e Lei Estadual 10.083, de 23/09/98.

4.13.8 - Comprovação de que mantém junto aos seus contratantes e seus funcionários, acordo L.T.C.A.T. – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela

Norma Regulamentadora – NR nº 15, aprovada pela Portaria 3.214/78 (TEM – Ministério do Trabalho e emprego) para avaliação técnica do Participante junto à contratação.

4.13.9 - Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o – P.C.M.S.O – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 7 aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 – DOU – despacho SSST nº 24, de 29/12/94.

4.13.10 - Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.P.R.A – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 09, aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 e alterações – DOU – despacho SSST nº 25, de 29/12/94.

4.13.11 - Comprovação de que mantém no quadro de seus funcionários o profissional técnico enfermeiro responsável pela prestação dos serviços, registrado no Conselho Regional de Enfermagem-COREN-SP, com atuação no local em que os serviços serão prestados.

4.13.12 - Comprovação de registro da participante no Conselho Regional de Enfermagem – COREN-SP, com atuação no local em que os serviços serão prestados.

4.13.13 - Termo de Compromisso de execução do objeto na conformidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da CONTRATANTE;

4.14 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA LOTE II

4.14.1 - Comprovação da capacitação técnico-operacional: comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta coleta de preço, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito

público ou privado, emitidos em nome/CNPJ do participante. Não terá validade o atestado emitido pelo próprio participante;

4.14.1.1 - Entende-se como compatíveis com o objeto desta coleta de preço, outros serviços como os de portaria, recepcionista, secretaria, copeira e outros serviços administrativos.

4.14.1.2 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.14.1.3 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

4.14.1.4 - Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

4.14.1.5 - O participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;

4.14.1.6 - Caso a Administração tenha dúvidas sobre o conteúdo dos atestados apresentados, poderá realizar diligências com fundamento no artigo 43, parágrafo 3º, da Lei nº 8.666/1993, para esclarecer ou complementar informações necessárias;

4.14.2 - Justifica-se a exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional porque a Administração não pode correr o risco de firmar Termo de Contrato com uma empresa que não demonstre, categoricamente, sua capacidade operacional para cumprir a contento todas as obrigações constantes do Edital e seus Anexos.

4.14.3 - Declaração de que em sendo vencedora instalará escritório no Município de Santo André, ou em um raio máximo de até 150 km da cidade de Santo André, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato. Caso a participante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

4.14.3.1 - A necessidade de instalação de um escritório com base operacional prevista nos moldes do subitem anterior, não restringe a competitividade, sendo condição para uma prestação eficiente dos serviços contratados a presença de preposto (s), em razão da necessidade dos empregados receberem orientações diárias, sem as quais não seria possível a prestação desses serviços. Nesse sentido, fica a cargo desse (s) preposto (s) providenciar a rápida substituição de postos de serviços, motivada por faltas ou vacâncias. Sendo assim, as empresas prestadoras desses tipos de serviços normalmente mantêm em suas bases operacionais um quadro de profissionais para assumir, em curto espaço de tempo, os postos descobertos.

5 – VISTORIAS

5.1 - Os participantes deverão vistoriar os locais obrigatoriamente em que serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria de Saúde de Santo André, através do telefone (11)4433-0286, das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h00.

5.2 - A vistoria deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada, por meio de documento emitido pela interessada, que identifique o vistoriador (a), que deverá ter capacitação técnica para avaliar as condições dos locais, objeto da coleta de preço, incluindo as dificuldades e riscos na limpeza interna e externa, inclusive fachadas, vidros, etc., de forma que fiquem ciente que para a realização desses serviços deverão ser utilizados andaimes, balancins, cestas aéreas (em veículos próprios), plataformas elevatórias e outros equipamentos necessários, não cabendo à participante vencedora alegar desconhecimento dessas características.

5.3 - Cada empresa interessada poderá participar da visita técnica com, no máximo, 02(dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados,

5.4 - Realizada a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a participante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6 - PROPOSTAS

6.1 – Deverão ser apresentados propostas para o Lote I e Lote II em envelopes separados de acordo com a planilha de custo constante no anexo VI

6.2 - A empresa deverá apresentar proposta comercial impressa por meio mecânico ou eletrônico em original, em uma única via, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em idioma nacional, devidamente datada e assinada, contendo:

6.2.1 - Denominação Social, CNPJ, endereço com CEP, telefone, fax, e-mail, se houver, da empresa;

6.2-2 - Especificações dos serviços oferecidos, em consonância com o objeto da coleta de preço;

6.3 - Planilha de preços ofertados, contendo, valor total mensal e valor total para o período de 12 (doze) meses de acordo com anexo desse memorial;

6.4 - Os preços ofertados estão inclusos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, e quaisquer encargos devidos como tributos, taxas e demais pertinentes, inclusive encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais devidos aos

profissionais que compõem os serviços contratados, tais como salários, 13º salário, FGTS, INSS, seguros de acidentes, assim como todo e qualquer previsto pela CLT, incluso transporte e alimentação e outros quaisquer custos de qualquer natureza, de forma a respeitar todas as normas pertinentes a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como suas atualizações, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.

6.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços excessivos ou inexequíveis.

6.6 – Atestado de Vistoria Técnica conforme anexo IX

7 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1 - As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Central de Convênios, nos termos regimentais.

7.2 - A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”, e as propostas serão julgadas de acordo com os seguintes critérios:

7.3 - As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

7.4 - A comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

7.5 - Será considerada classificada a empresa que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

7.6 - Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação.

7.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;

7.8 - Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

7.9 - A empresa melhor classificada da presente coleta de preços terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada;

7.10 - O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC - Central de Convênios (www.fuabc.org.br);

7.11 - Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item 7.10.

8.0 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

8.1 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolizados no Departamento de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios em até 02 (dois) dia úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.

8.2 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC - Central de Convênios, onde será publicado no site da Fundação do ABC - Central de Convênios o resultado.

8.3 - O departamento responsável enviará ATA da Comissão da Análise e Julgamento a todas empresas participantes do certame.

8.4 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da Fundação do ABC - Central de Convênios (www.fuabc.org.br).

9 - DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

9.1 - As impugnações do Memorial Descritivo, deverão ser feitas formalmente e, protocoladas junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios em até 1 (um) dia útil da data fixada para recebimento das propostas.

9.2 - Em havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Central de Convênios das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC - Central de Convênios (www.fuabc.org.br) o resultado e enviará a ATA para cada empresa.

10 - DAS VISTAS

10.1 - Será franqueado vistas ao processo a todos interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, ATA da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Central de Convênios no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site www.fuabc.org.br, assim como a Fundação do ABC - Central de Convênios enviará via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

11.2 - Estarão legitimados na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aquele que apresentar procuração com poderes específicos;

11.3 - A Fundação do ABC – Central de Convênios, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail ou fax, para que em havendo interesse, apresentarem suas impugnação e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis impreterivelmente da notificação.

12 - DO CONTRATO

12.1 - O participante vencedor após análise de documentação deverá comparecer a sede da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficando a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.

12.2 - O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços;

12.4 - Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 – LOTE I

13.1.1 - A Limpeza Técnica Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes deste Termo.

13.1.2 - Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, toldos, estátuas, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, leito do paciente (cama e berço) leito do acompanhante, mesa de refeição, mesa de cabeceira, poltrona e/ou cadeira de acompanhante, escadinha, suporte de soro, mesas auxiliares, mesas cirúrgicos e acessórios hospitalar, armários e demais instalações.

13.1.3 - Nas áreas assistenciais a limpeza diária (concorrente) dos mobiliários dos quartos e enfermarias devem seguir a frequência estabelecida nos planos de limpeza específica por área assim como na saída do paciente.

13.1.4 - Desinsetização - Consiste em eliminar a população de insetos ou outros artrópodes vetores de doenças transmissíveis nos locais determinados no objeto contratual, através de meios físicos ou agentes químicos autorizados pela autoridade sanitária competente e aplicável no ambiente de forma que garanta total segurança aos usuários.

13.1.5 - Desratização - Consiste em eliminar a população de roedores nos locais determinados no objeto contratual, através de meios físicos ou agentes químicos autorizados pela autoridade sanitária competente e aplicável no ambiente de forma que garanta total segurança aos usuários.

13.1.6 - Área Externa - Consiste na manutenção e conservação - corte e limpeza de mato.

13.1.7 - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA.

13.1.8 - **Áreas críticas:** são as áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde é realizado grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos.

13.1.9 - **Áreas semicríticas:** são as áreas que oferecem baixo risco de transmissão de infecções e/ou contaminação.

13.1.10 - **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente.

13.1.11 - **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas da unidade destinadas às atividades administrativas exclusiva de manutenção predial ou circulação restrita.

13.1.12 - **Áreas externas:** são todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçadas, estacionamentos, pátios, passeios, e outras similares.

13.1.13 - **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

13.1.14 - DOS SERVIÇOS CONSISTEM

- Limpeza e conservação;
- Desinfecção;
- Coleta de resíduos.
- Desinsetização
- Desratização

13.1.15 - PRINCIPIOS BASICOS DE LIMPEZA

13.1.16 - Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

13.1.17 - NORMAS ESTABELECIDAS

- a) Habilitar os profissionais da equipe de limpeza para o uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico, conforme cronograma estabelecido pela contratante;
- b) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento unidirecional, do fundo para frente e de dentro para fora;
- c) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- d) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área dos locais constantes do ANEXO III, antes dos procedimentos de limpeza;
- f) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; seguindo a NR 32.
- g) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- h) Usar técnica de dois recipientes (baldes) sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para o enxágüe, realizando a troca da solução e da água a cada limpeza de área ou ambiente; ou sistemas modernos que substitui o rodo e os dois baldes e que atenda as necessidades ergonômicas (NR 32);
- i) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;

- j) Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- k) Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta próprios para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;
- l) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação da COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR OU EQUIVALENTE;
- m) Manter todos os pisos (granito, granilite, paviflex e etc.) com enceramento, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área (produtos previamente autorizados pela contratante);
- n) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop ou microfibras de mop plano em lavanderia hospitalar certificada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, garantindo a segurança para o uso, ou utilizar panos descartáveis;
- o) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) / MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos, quando necessário.
- p) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops, etc.), na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;
- q) Fica vedada a entrada de funcionários da empresa CONTRATADA em áreas de manipulação de alimentos de cozinhas, lactários e copas. A entrada de funcionários da empresa CONTRATADA nestas áreas, somente será permitida em horários em que não ocorra a manipulação, ou seja, antes de iniciar ou depois do procedimento ter se encerrado e o serviço a ser executado será apenas em teto, parede, piso e janelas, não sendo permitida a limpeza de bancadas, pias ou qualquer local onde haja a colocação, manipulação ou guarda de alimentos. Os horários deverão ser estipulados e a execução do serviço deverá sempre ser acompanhada por funcionário responsável da

CONTRATANTE. Em refeitórios, lactários e copas não é permitida a retirada de pratos, talheres, toalhas ou qualquer objeto que esteja sobre mesas, cadeiras ou bancadas. Em casos de dúvidas, consultar da Seção de Higienização Hospitalar;

r) Nos laboratórios o ingresso do funcionário da CONTRATADA só é permitido na presença do responsável técnico pelo laboratório, sendo vedada aos funcionários da CONTRATADA a limpeza de bancadas, cubas e pias.

s) O refil do mop úmido (cabeleira ou microfibras) deverá ser trocado ao término de limpeza efetuada em cada quarto de pacientes, em cada leito de Unidade de Terapia Intensiva e de Unidade de Cuidados Especiais, em cada sala de laboratórios, em cada sala cirúrgica, evitando contaminação cruzada.

t) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente;

13.1.18 - OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- Não substituir escadas por cadeiras;
- Não varrer as superfícies a seco;
- Não misturar produtos de limpeza;
- Não correr nas dependências;
- Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Notificar ao responsável técnico, acidentes imediatamente após a ocorrência;

13.1.19 - TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante,

desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente hospitalar, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores.

13.1.20 - TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

13.1.21 - Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com sua classificação;

13.1.22 - Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade, eliminar a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. Sua realização deverá seguir cronograma pré-estabelecido pela CONTRATANTE e/ou sempre que necessário;

13.1.23 - A periodicidade da limpeza terminal deverá ocorrer quando da alta, óbito, transferência de paciente:

- Área crítica: limpeza terminal a cada 07 dias (01/semana)
- Área semicrítica: limpeza terminal a cada 15 dias (02/ mês)
- Área não crítica: limpeza terminal a cada 30 dias (01/ mês)
- A periodicidade da limpeza concorrente deverá ser feita diariamente, revisada nos outros turnos de forma permanente e quando solicitada pela equipe de enfermagem.

13.1.24 - METODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E DE SUPERFICIES

13.1.25 - **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade por meio de processo manual ou mecânico.

13.1.26 - **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujidade, por meio de processo manual ou mecânico, destinada

principalmente para os procedimentos de “lavração” como em banheiros, pisos, etc. e limpezas terminais.

13.1.27 - **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento à pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

13.1.28 - **Limpeza com jatos de vapor de água:** limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

13.1.29 - TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

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

- a) Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- b) Expurgar o papel em saco plástico para resíduo infectante.
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- d) Opcionalmente, a critério da CCIH ou Comissão equivalente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

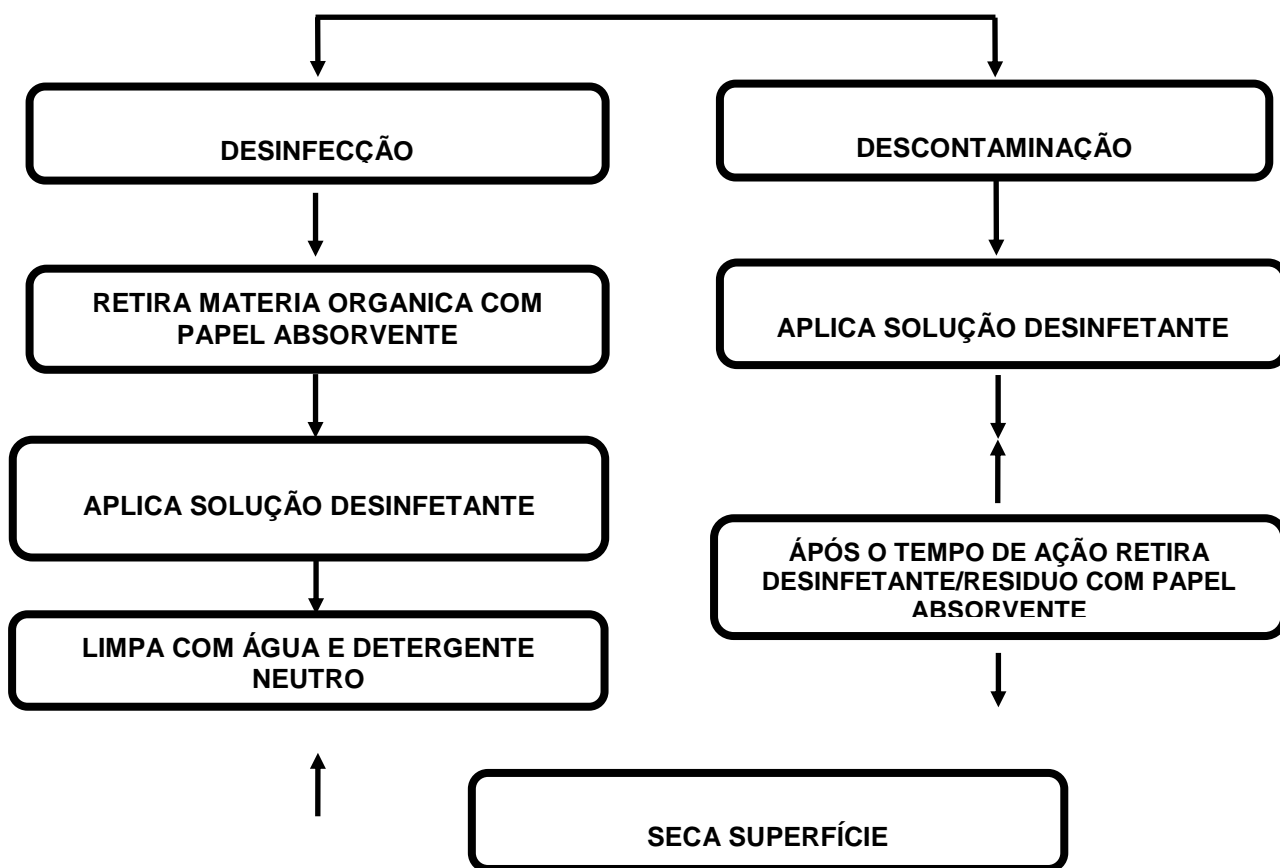
Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

A descontaminação consiste:

- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;

- Remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;
- Descartar o papel em saco plástico para resíduo infectante;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

FLUXO – LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM MATÉRIA ORGANICA



13.1.31 - PRODUTOS UTILIZADOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

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

Detergentes de baixo nível (santificantes):

São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

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

Hipoclorito de sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000ppm) estável.

O uso de **hipoclorito de sódio** não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado à tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

Alcoóis: O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume.

O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

Composto Quaternários de Amônia: é um desinfetante de baixo nível, utilizado como desinfetante de superfícies, seu espectro de ação: fungicidas, bactericidas e virucidas lipofílicos.

OBSERVAÇÃO: A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou equivalente,

as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados: Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) tipo e grau de sujidade, tipo de contaminação, qualidade da água;
- c) método de limpeza;
- d) segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza

Quanto ao tipo de germicida:

- a) Tipo de agente químico e concentração;
- b) tempo de contato para ação;
- c) influência da luz, temperatura e Ph;
- d) Interação com íons;
- e) toxicidade;
- f) inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- g) estabilidade;
- h) prazo de validade para uso;
- i) condições para uso seguro;
- j) necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

13.2 – LOTE II

13.2.1 - Os serviços serão executados de acordo com as especificações das atividades executadas pelos profissionais que assumirem os postos de trabalho, os requisitos mínimos necessários, e a descrição dos uniformes e acessórios elencados neste Termo de Referência.

13.2.2 - O local a ser prestado o serviço terceirizado através da empresa CONTRATADA será nas dependências do **CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ – CHMSA -** Rua João Ramalho, 326 – Vila Assunção – Santo André, em período ininterrupto de 24 horas – **Fone: 4433-3624 ou 4433-3660.**

13.2.3 - Os ocupantes dos postos de controlador de acesso deverão cumprir jornada de trabalho em escala 12h x 36h, período de 24 horas ininterruptas, de segunda a domingo, em horário a ser definido pela Administração do CHMSA, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pela Administração, sendo que o início e o término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração;

13.2.4 - Caberá ao participante, obedecendo ao disposto nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados;

13.2.5 - A prestação dos serviços terceirizados nos postos fixados pela Secretaria de Saúde do Município de Santo André envolve alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

13.2.6 - Controlar rigorosamente o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do CHMSA/Santo André, antes do início, durante e após o término do expediente de trabalho, determinado em Portaria específica da Administração, anotando em documento próprio o nome, nº da identidade, registro ou matrícula, cargo ou função, órgão ou setor de lotação, horários de entrada e saída, e tarefa a executar, obrigatoriamente quando não respeitados os limites do horário de expediente (entrada e saída) definidos pela Administração;

13.2.7 - Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos nas instalações do edifício, identificando, quando necessário for, o motorista, anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;

13.2.8 - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado (a) e com aparência pessoal adequada;

13.2.9 - Manter-se no Posto de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros, salvo com autorização da Administração ou por motivo de força maior, devidamente justificado;

13.2.10 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, entendida como irregular, de que tenha conhecimento, inclusive de ordem funcional ou incidente envolvendo veículos estacionados nas dependências do CHMSA, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

13.2.11 - Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo prioridades estabelecidas pela Administração, com correção e nos moldes previamente informados;

13.2.12 - Observar a movimentação de veículos e indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas preventivas, conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

13.2.13 - Permitir o ingresso nas dependências do prédio somente de pessoas previamente autorizadas pela Administração e identificadas portando crachá funcional, crachá de prestador de serviços terceirizados, ou senha de atendimento ou de agendamento de serviços para o público em geral;

13.2.14 - Zelar pelos equipamentos da Administração, em especial aqueles que se utiliza no desempenho de suas funções;

13.2.15 - Tratar a todos com cordialidade, independentemente de serem servidores, estagiários, terceirizados ou visitantes;

13.2.16 - Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

13.2.17 - Não permitir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas dependências do edifício, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;

13.2.18 - Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, bem como de bens de servidores, empregados ou de terceiros, efetuando também o controle de entrada e saída de materiais e mercadorias no edifício, bem como de usuários deficientes físicos, inclusive pelo estacionamento interno;

13.2.19 - Observar as normas internas do CHMSA e do Serviço Público Municipal;

13.2.20 - Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera civil e penal;

13.2.21 - Deverá ainda possuir os seguintes requisitos mínimos:

13.2.22 - Escolaridade mínima: primeiro grau completo;

13.2.23 - Experiência mínima de 1 (um) ano na função

13.2.24 - Boa apresentação, discrição e iniciativa;

13.2.25 - Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

13.2.26 - Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

13.2.27 - Ser pontual e assíduo ao trabalho;

13.2.28 - Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

13.2.28 - Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;

14 - DAS PENALIDADES

14.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;

14.2 – Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido;

14.3 – Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC - Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo;

14.4 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

14.5 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS;

14.6. – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;

14.7 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

14.8 – O valor relativo as multas eventualmente aplicadas serão deduzidas de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo.

15 - DA VIGÊNCIA

15.1 - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) períodos iguais e sucessivos, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e suas Mantidas.

15.2 - O prazo para início da prestação dos serviços será a partir do dia útil seguinte ao do recebimento de ordem de serviço, a ser emitida pela CONTRATADA.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na forma prevista na cláusula 7.0 deste Memorial Descritivo;

16.2 – Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial.

16.3 - Segue anexo ao presente Memorial:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA LOTE I

Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA LOTE II

Anexo III– DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Anexo IV – RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Anexo V – DESCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

Anexo VI – MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Anexo VII – MODELO DE TERMO DE OCORRENCIA

Anexo VIII –MODELO DE COMUNICAÇÃO DE OCORRENCIA

Anexo IX – ATESTADO DE VISTORIA

Anexo X – INDICE DE LIQUIDEZ

Anexo XI – MINUTA DE CONTRATO LOTE I

Anexo XII – MINUTA DE CONTRATO LOTE II

Carlos Eduardo Fava
DIRETOR GERAL INTERINO DA CENTRAL DE CONVÊNIOS

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA LOTE I

I - ESCOPO DOS SERVIÇOS

1.1. **Projeto básico** contendo as especificações técnicas e critérios de medição dos serviços de Limpeza Técnica Hospitalar, Limpeza Predial, Desinsetização, Desratização, Jardinagem e Conservação, incluindo a área externa (pátio do estacionamento e pátio externo e arruamento), jardim (área verde), com fornecimento de mão de obra, de saneantes e domissanitários, materiais de consumo, materiais, máquinas e equipamentos de higiene e limpeza, necessários para o bom desenvolvimento das atividades, nas áreas internas e externas das unidades subordinadas à Secretaria de Saúde do Município de Santo André.

1.1.1. Os locais de prestação de serviços estão relacionados no item III deste Termo de Referência.

II - JUSTIFICATIVA

2.1 - Os serviços de limpeza e conservação objeto desta contratação já estão plenamente incorporados à rotina funcional destes Estabelecimentos de Saúde, contribuindo de forma muito significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias, dentre outros.

2.2 - Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a conseqüente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a contratação.

2.3 - Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE.

III - DA LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR

3.1 - A **Limpeza Técnica Hospitalar** consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes deste Termo.

3.1.1 - Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, toldos, estátuas, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, leito do paciente (cama e berço) leito do acompanhante, mesa de refeição, mesa de cabeceira, poltrona e/ou cadeira de acompanhante, escadinha, suporte de soro, mesas auxiliares, mesas cirúrgicas e acessórios hospitalar, armários e demais instalações.

3.1.2 - Nas áreas assistenciais a limpeza diária (concorrente) dos mobiliários dos quartos e enfermarias devem seguir a frequência estabelecida nos planos de limpeza específica por área assim como na saída do paciente.

3.1.3 - **Desinsetização** - Consiste em eliminar a população de insetos ou outros artrópodes vetores de doenças transmissíveis nos locais determinados no objeto contratual, através de meios físicos ou agentes químicos autorizados pela autoridade sanitária competente e aplicável no ambiente de forma que garanta total segurança aos usuários.

3.1.4 - **Desratização** - Consiste em eliminar a população de roedores nos locais determinados no objeto contratual, através de meios físicos ou agentes químicos autorizados pela autoridade sanitária competente e aplicável no ambiente de forma que garanta total segurança aos usuários.

3.1.5 - **Área Externa** - Consiste na manutenção e conservação - corte e limpeza de mato.

IV - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA

4.1. Áreas críticas: são as áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde é realizado grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes e alto risco, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos.

4.2. Áreas semicríticas: são as áreas que oferecem baixo risco de transmissão de infecções e/ou contaminação.

4.3. Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente.

4.4. Áreas administrativas: são todas as demais áreas da unidade destinadas às atividades administrativas exclusiva de manutenção predial ou circulação restrita;

4.5. Áreas externas: são todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçadas, estacionamentos, pátios, passeios, e outras similares.

4.6. Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

V - DOS SERVIÇOS CONSISTEM

- Limpeza e conservação;
- Desinfecção;
- Coleta de resíduos.
- Desinsetização
- Desratização

VI - PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

6.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

- a) Habilitar os profissionais da equipe de limpeza para o uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico, conforme cronograma estabelecido pela contratante;
- b) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento unidirecional, do fundo para frente e de dentro para fora;
- c) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- d) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área dos locais constantes do ITEM III, antes dos procedimentos de limpeza;
- f) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; seguindo a NR 32.
- g) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- h) Usar técnica de dois recipientes (baldes) sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para o enxágüe, realizando a troca da solução e da água a cada limpeza de área ou ambiente; ou sistemas modernos que substitui o rodo e os dois baldes e que atenda as necessidades ergonômicas (NR 32);
- i) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- j) Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

k) Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta próprios para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;

l) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação da COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR OU EQUIVALENTE;

m) Manter todos os pisos (granito, granilite, paviflex e etc.) com enceramento, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área (produtos previamente autorizados pela contratante);

n) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop ou microfibras de mop plano em lavanderia hospitalar certificada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, garantindo a segurança para o uso, ou utilizar panos descartáveis;

o) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) / MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos, quando necessário.

p) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops, etc.), na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;

q) Fica vedada a entrada de funcionários da empresa CONTRATADA em áreas de manipulação de alimentos de cozinhas, lactários e copas. A entrada de funcionários da empresa CONTRATADA nestas áreas, somente será permitida em horários em que não ocorra a manipulação, ou seja, antes de iniciar ou depois do procedimento ter se encerrado e o serviço a ser executado será apenas em teto, parede, piso e janelas, não sendo permitida a limpeza de bancadas, pias ou qualquer local onde haja a colocação, manipulação ou guarda de alimentos. Os horários deverão ser estipulados e a execução do serviço deverá sempre ser acompanhada por funcionário responsável da CONTRATANTE. Em refeitórios, lactários e copas não é permitida a retirada de pratos, talheres, toalhas ou qualquer objeto que esteja sobre mesas, cadeiras ou bancadas. Em casos de dúvidas, consultar da Seção de Higienização Hospitalar;

r) Nos laboratórios o ingresso do funcionário da CONTRATADA só é permitido na presença do responsável técnico pelo laboratório, sendo vedada aos funcionários da CONTRATADA a limpeza de bancadas, cubas e pias.

s) O refil do mop úmido (cabeleira ou microfibras) deverá ser trocado ao término de limpeza efetuada em cada quarto de pacientes, em cada leito de Unidade de Terapia Intensiva e de Unidade de Cuidados Especiais, em cada sala de laboratórios, em cada sala cirúrgica, evitando contaminação cruzada.

o) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente;

6.3 - OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- Não substituir escadas por cadeiras;
- Não varrer as superfícies a seco;
- Não misturar produtos de limpeza;
- Não correr nas dependências;
- Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Notificar ao responsável técnico, acidentes imediatamente após a ocorrência;

6.4 - TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente hospitalar, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores.

6.5 - TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

a) Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com sua classificação;

b) Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira, eliminar a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. Sua realização deverá seguir cronograma pré-estabelecido pela CONTRATANTE e/ou sempre que necessário;

b.1) A periodicidade da limpeza terminal deverá ocorrer quando da alta, óbito, transferência de paciente:

- Área crítica: limpeza terminal a cada 07 dias (01/semana)
- Área semicrítica: limpeza terminal a cada 15 dias (02/ mês)
- Área não crítica: limpeza terminal a cada 30 dias (01/ mês)
- A periodicidade da limpeza concorrente deverá ser feita diariamente, revisada nos outros turnos de forma permanente e quando solicitada pela equipe de enfermagem.

6.6 - MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

1. **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira por meio de processo manual ou mecânico.

2. **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de “lavação” como em banheiros, pisos, etc. e limpezas terminais.

3. **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento à pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

4 - **Limpeza com jatos de vapor de água:** limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

6.7 - TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

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

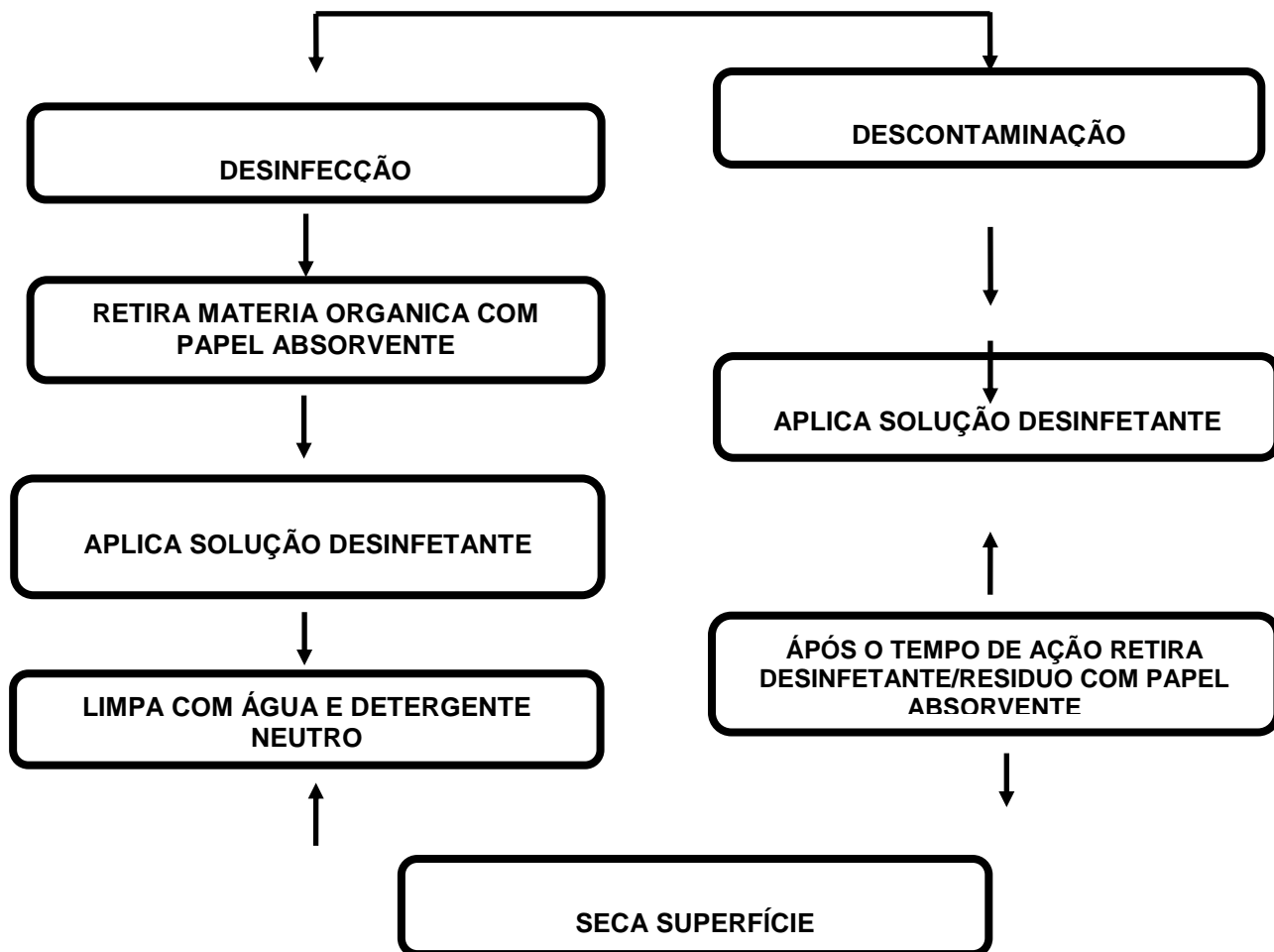
- a) Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- b) Expurgar o papel em saco plástico para resíduo infectante.
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- d) Opcionalmente, a critério da CCIH ou Comissão equivalente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

A descontaminação consiste:

- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- Remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;
- Descartar o papel em saco plástico para resíduo infectante;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

FLUXO – LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM MATÉRIA ORGÂNICA



6.8 - PRODUTOS UTILIZADOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos.

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

Detergentes de baixo nível (santificantes):

São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

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

Hipoclorito de sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000ppm) estável.

O uso de **hipoclorito de sódio** não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado à tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

Alcoóis: O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume.

O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

Composto Quaternários de Amônia: é um desinfetante de baixo nível, utilizado como desinfetante de superfícies, seu espectro de ação: fungicidas, bactericidas e viruscidas lipofílicos.

OBSERVAÇÃO: A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou equivalente, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados: Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) tipo e grau de sujidade, tipo de contaminação, qualidade da água;
- c) método de limpeza;
- d) segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza

Quanto ao tipo de germicida:

- a) Tipo de agente químico e concentração;
- b) tempo de contato para ação;
- c) influência da luz, temperatura e Ph;
- d) Interação com íons;
- e) toxicidade;
- f) inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- g) estabilidade;
- h) prazo de validade para uso;
- i) condições para uso seguro;
- j) necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

VII - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a

7.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

7.2.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

7.2.3. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

7.2.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

7.2.5. Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.2.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

7.2.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE No. 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

7.2.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

7.2.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

7.2.10 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

7.2.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

7.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

7.2.13. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.2.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

7.2.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

7.2.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

7.2.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

7.2.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

7.3. Dos riscos inerentes à atividade:

7.3.1. Considerando que a atividade é reconhecidamente geradora de riscos à integridade física dos trabalhadores, as seguintes Normas Regulamentadoras – NR, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, relativas à segurança e medicina do trabalho, serão de observância obrigatória:

- a) Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- b) Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI ;
- c) Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- d) Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- e) Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;
- f) Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
- g) Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;
- h) Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde

7.4 - Dos Produtos Utilizados

7.4.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato; Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução

RDC No. 15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; alcoóis e glicóis; biguanidas.

7.4.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.4.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;


7.4.4. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;



7.4.5. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização do gestor/ fiscal do Contratante; e

7.4.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos pode ser utilizado.
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde
- Realizar a diluição automática em local adequado e por pessoal treinado de acordo com a NR 32.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

COR DA LUIVA	INDICAÇÃO DE USO
Amarela 	Limpeza do teto, vidros, saída de ar condicionado, parede, pia remoção de pó e pias.



Verde 	Coleta de resíduos e limpeza dos pisos em geral, limpeza do vaso sanitário.
Descartável 	Limpeza dos mobiliários dos pacientes e das salas cirúrgicas.

7.5 - DOS MATERIAIS UTILIZADOS

7.5.1. PADRONIZAÇÃO DAS CORES DE LUVAS E INDICAÇÃO DE USO

MATERIAIS	INDICAÇÕES
Microfibra mop plano	Corredores e demais áreas afins
Pano de piso fechado	Limpeza do piso dos banheiros em geral
Mop seco (descartável)	Remover sujidades de corredores e áreas afins. Seu uso é anterior ao mop úmido
Mop úmido (etiqueta de identificação cor branco)	Limpeza do piso das copas.
Mop úmido (etiqueta de identificação cor azul)	Limpeza das áreas administrativas e corredores.
Mop úmido (etiqueta de identificação cor verde)	Limpeza das áreas assistenciais.
Rodos (alumínio / cabo 1,60 m)	Uso nos banheiros.
Microfibra na cor amarela	Limpeza do mobiliário das salas de laboratório
Microfibra na cor branca	Limpeza do mobiliário em geral.
Vassouras cerdas em nylon (cabo alumínio)	Limpeza molhada dos banheiros em geral e varrição de pátios externos.

7.5.2. PADRONIZAÇÃO DAS CORES DOS RECIPIENTES (BALDES) E INDICAÇÕES DE USO COR DO RECIPIENTE INDICAÇÃO DO USO

COR DO RECIPIENTE	INDICAÇÃO DO USO
Azul. 	Água e detergente neutro
Vermelho 	Água limpa para enxágüe
Amarelo 	Água e detergente neutro (exclusivo para copas)
Cinza 	Água limpa para enxágüe (exclusivo para copas)
Branco 	Água e detergente neutro (exclusivo para mobília)
Branco 	Água limpa para enxágüe (exclusivo para mobília)

7.6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

7.6.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do funcionário durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de PVC na cor branca, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança e outros, todos os EPI's devem atender a norma de segurança do Ministério do Trabalho.

7.6.1.1. Caberá a CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento das luvas descartáveis a serem utilizadas na limpeza dos mobiliários e das máscaras PFF2 (N95) para os isolamentos respiratórios.

7.6.1.2. **Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):** tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas, coletor para resíduos de material perfuro cortante e outros.

7.7 - DA PADRONIZAÇÃO DOS CARROS DE SERVIÇO

7.7.1. Destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis para realização dos procedimentos diários de limpeza e conservação de todas as áreas. Deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos

7.7.2. Componentes do Carro Funcional de Limpeza para Áreas Críticas e semicríticas

Embalagem descartável para descarte de resíduo nas cores preto, branco, laranja e demais referentes à coleta seletiva:

- Papel higiênico;
- Papel toalha;
- 01 Frasco original de sabonete líquido;
- 01 Frasco original de solução multiuso
- 01 Frasco original de álcool 70%%;
- 01 Frasco original de detergente neutro;
- 01 Frasco original de hipoclorito sódio 1%;
- 01 Frasco original de lustra móvel;
- 01 Frasco original de solução multiuso;
- 01 Frasco original de solução desodorizante;
- Luva nas cores amarela e verde;
- Luvas de procedimento;
- 02 Fibras de limpeza (01 branca e 01 verde);
- Microfibra para limpeza do mobiliário; diferenciado por cores (02 cores) 06 de cada;
- Pano para limpeza do piso dos banheiros e das copas (02 de cada);
- 01 mop pó;
- 01 mop úmido;

- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor azul, 01 na cor vermelho); limpeza do mobiliário geral;
- 02 recipientes (baldes) pequenos na cor branca para limpeza do mobiliário do paciente;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor cinza, 01 na cor amarelo); limpeza das copas;
- 01 conjunto de balde espremedor de duas cores (Sistema duplo balde)
- Suporte para mop pó e água com cabo em alumínio;
- Rodo com cabo de alumínio;
- Vassoura com cabo de alumínio (cerdas de nylon);
- Pá cata detritos com cabo de alumínio;
- Escova “lavatina” (cerda de nylon e cabo plástico);
- Escova de limpeza (cerda de nylon e cabo plástico);
- Placa de advertência - escrita em português;
- Jarro auxiliar para água;
- Máscara descartável (isolamentos);
- Pano diferenciado para limpeza do banheiro e copa (02 de cada);
- Recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas.

Obs. É proibido o uso de recipientes improvisados.

7.7.3. Todos os carros funcionais para limpeza deverão ter portas para fechamento e tampa articulada para os sacos de vinil, objetivo de manter os resíduos acondicionados fechados.

7.7.4. Todas as áreas deverão ter carros funcionais para cada funcionário realizar as atividades pertinentes aos serviços de higiene e limpeza.

7.7.5. DA RELAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CARROS DE SERVIÇO PARA AS ÁREAS NÃO CRÍTICAS

7.7.5.1. O carro funcional para áreas não críticas será composto dos mesmos itens e às respectivas quantidades já discriminadas para os carros de áreas críticas e semicrítica, exceto os indicados abaixo:

7.7.5.2. Recipientes (balde) 02 unidades de cor branca, luva e máscara (descartável) par uso em isolamentos limpeza de mobília do paciente.

7.8 - DOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.8.1. Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, PREVENDO EQUIPE PARA EXECUTAR AS ATIVIDADES DE LIMPEZAS TERMINAIS DAS ÁREAS DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DE CRITICIDADE E FREQUÊNCIA;

7.8.2. Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações PARA REALIZAR A COLETA DOS RESÍDUOS EM TODOS OS TURNOS DE TRABALHO DE ACORDO PGRSS INSTITUCIONAL.

7.8.3. DO CRITÉRIO MÍNIMO E PERFIL PARA ATUAÇÃO

a) Quadro de Enfermeiros

Registro no Conselho Regional de Enfermagem – comprovado.

b) Quadro de operacional

Grau de Escolaridade recomendado - Ensino fundamental completo.

c) Quadro de encarregados e supervisores

Grau de Escolaridade recomendado - Ensino médio completo ou em curso.

Obs.: O quadro funcional não poderá ter funcionários sem alfabetização executando as atividades.

7.8.4. Das exigências mínimas da qualificação do encarregado e supervisor

- Ser pontual e assíduo;
- Ser ético;
- Ter fácil relacionamento;
- Ter postura perante o grupo;
- Conhecer as técnicas de limpeza, rotinas produtos e materiais;

- Ter equilíbrio emocional; ser estratégico para resolução dos problemas;
- Ser criativo e ter capacidade para tomada de decisão assim como admitir suas falhas

7.9 - DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS QUANTO À APARÊNCIA PESSOAL

7.9.1. Banho diário;

7.9.2. Unhas curtas, limpas e sem esmalte;

7.9.3. Cabelos curtos ou presos;

7.9.4. Uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas) cuidado com o uniforme e periodicidade de troca;

7.9.5. Crachá com foto recente uso obrigatório;

7.9.6. Sexo masculino: barba feita, cabelos curtos. Obs. O uso de anéis, pulseiras e outros são proibidos durante a realização das tarefas

7.10 - DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA PROFISSIONAL

(operacional, encarregado, supervisor e enfermeiro)

8.9.1. A CONTRATADA deverá apresentar descrição contendo as atribuições de cada categoria profissional.

7.11 - DA PADRONIZAÇÃO DE UNIFORMES

LOTE I			
ENFERMEIRO	SUPERVISOR/ENCARREGADO	AUXILIAR DE LIMPEZA	ADMINISTRATIVO
Traje na cor branco	<ul style="list-style-type: none"> • Calça comprida de tecido. • Jaleco manga curta. • Calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante. • Agasalho de inverno. • Meias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calça comprida de tecido. • Jaleco manga curta • Calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante. • Agasalho de inverno. • Meias. • Gorro descartável e de tule. • Bota de borracha de cano curto (lavagem das áreas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme padrão determinado pela empresa.

7.12 - DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Manter sistema de comunicação itinerante nas unidades que permita a localização imediata do profissional da CONTRATADA.

7.13 - DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA TERMINAL

7.13.1. As áreas ou locais não contemplados no presente trabalho deverão ser limpos de acordo com as recomendações definidas pela CONTRATANTE.

7.13.2. A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com o preposto da CONTRATANTE o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das unidades. Seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade e complexidade estabelecida pelo gestor da unidade em questão e CCIH.

7.13.3. O cronograma deverá seguir as orientações citadas: data com o dia da semana, e o horário para execução das limpezas.

- **As áreas críticas** – semanais
- **Áreas semicrítica** – quinzenal,
- **Áreas administrativas** – mensais,
- **Salas de procedimentos** – diários, Centro Cirúrgico específico (ao final do término de uso de cada sala).

7.14 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.14.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor do contrato e a CCIH em cada unidade, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;

7.14.2. A CONTRATADA deverá apresentar Manual (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação, do início ao final do período de trabalho (três turnos) para avaliação e supervisão da CONTRATANTE nas áreas;

7.14.3. Apresentar relatório mensal de atividades desenvolvidas, ao responsável designado pela CONTRATANTE de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão, admissão;

7.14.4. Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

7.14.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

7.14.6. Os funcionários deverão proceder a limpeza de mobília concorrente e terminal nas unidades assistenciais;

7.14.7. Prestar os serviços com técnicas dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive as embalagens para acondicionamento dos resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade, tecnologia adequada, com observância as recomendações das boas práticas, normas, legislações vigentes para a execução dos serviços;

8.13.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE para que não haja interrupção dos serviços prestados;

7.14.9. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

7.14.10. É de competência da empresa limpadora, avaliar diariamente a presença de sabão e álcool em todos os dispensadores e fazer a reposição quando vazio;

7.14.11. A CONTRATADA é a responsável por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, e desconexão em eletroeletrônicos, e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros, em função deste contrato, providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata à CONTRATANTE;

7.14.12. Responder a CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

7.14.13. DA LIMPEZA DOS QUARTOS DE PACIENTES EM ISOLAMENTOS POR MICROORGANISMOS MULTI – R

- A limpeza dos quartos de pacientes em isolamentos deverá seguir as medidas de PROTEÇÃO PADRÃO do Guia de Isolamento e Precaução publicado pelo CDC (Centro de Controle de Doenças) em 1996, que tem como objetivo evitar exposição dos profissionais de saúde a microorganismos transmitidos pelo sangue, hemoderivados e outros fluidos corpóreo, através da via parenteral contato com mucosas e pele não integra.
- Os materiais deverão ser de uso exclusivo do local conforme padronização do serviço de Higiene e Limpeza e CCIH.
- Todos os quartos deverão receber limpeza concorrente três vezes ao dia ou sempre que necessite imediata intervenção para atendimento e manutenção.
- Os materiais de limpeza deverão ser diariamente trocados ao final de cada jornada de trabalho;
- Após alta do paciente do isolamento (negativo para microorganismo Multi R) os materiais de limpeza deverão ser encaminhados para descontaminação. O quarto deverá receber limpeza terminal com material limpo.

7.15 - DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS

7.15.1. Identificar todos os equipamentos, materiais, e utensílios de sua propriedade; com número de patrimônio da CONTRATADA, de forma a não serem confundidos com similares da propriedade da CONTRATANTE;

7.15.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente limpos e higienizados, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem

substituídos em 24(vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.15.3. Todos os carrinhos de limpeza deverão ter o sistema duplo balde, bem como as cabeleiras de mop deverão ter cores diferenciadas;

7.15.4. Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas “lavatinas” deverão ter cabos em alumínio;

7.15.5. Relação de utensílios e equipamentos necessários para execução dos serviços.

7.16 - DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

7.16.1. Elaborar para cada unidade de serviço Cronograma de Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos e utensílios;

7.16.2. Os equipamentos danificados e encaminhados para manutenção corretiva deverão retornar para uso no prazo máximo de 48 horas. Caso não ocorra o conserto em equipamento específico no prazo determinado, deverá ser substituído por outro similar em condições para uso;

7.16.3. Enviar mensalmente à CONTRATANTE relatório com os dados de atendimento e resolução dos serviços de manutenção dos equipamentos consertados.

7.17 - EXEMPLOS DE OCORRÊNCIAS COMUNS QUE DEVEM SER COMUNICADAS PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA NAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS E COMPARTILHADAS:

7.17.1. Vazamentos na torneira ou no sifão dos lavatórios e chuveiros;

7.17.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

7.17.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

7.17.4. Tomadas e espelhos soltos;

7.17.5. Fios desencapados;

7.17.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

7.17.7. Carpete solto, entre outras.

7.18 - HORARIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza. Os horários de execução dos serviços para cada área estão definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas para cada ambiente. O horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente ocorrerá durante todo o horário de funcionamento da área.

7.19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

7.19.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

7.19.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da CCIH ou Comissão equivalente da unidade CONTRATANTE.

7.19.3. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

7.19.4. A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de PVC na cor

branca, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro, filtro solar e outros.

7.19.5. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º 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 Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde -1985 e suas atualizações.

7.19.6. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809 e suas atualizações.

7.19.7. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

7.19.8. A Limpeza deve seguir normas técnicas recomendadas pela CCIH ou Comissão equivalente, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações. Em todas as atividades, deverão ser observadas as instruções da Portaria Nº 3214 do Ministério do Trabalho;

7.19.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos, conforme NBR 9191, para acondicionamento de detritos, caixa coletora de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

7.19.10. O **uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida**, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverão observar o que segue: Conjunto composto de calça e blusa confeccionado em tecido não transparente, Calça com elástico na cintura. Blusa tipo jaleco, fechado sem botões, abaixo do nível do quadril, não ajustado ao corpo permitindo movimentos, com dois bolsos inferiores, devendo apresentar-se sempre limpos, desamassados e livres de manchas.

Para os dias frios, o jaleco deverá ser de manga comprida com punho com elástico, que abrigue o agasalho por baixo do jaleco.

Os líderes deverão utilizar o uniforme em cor diferenciada do restante da equipe, para fácil identificação.

A Responsável Técnica (Enfermeira) deverá ter seu uniforme diferenciado do restante da equipe.

Todos os uniformes da equipe toda deverão ser em cores diferentes das utilizadas nas dependências da CONTRATANTE e deverão ter o logotipo da empresa CONTRATADA estampado em local visível. (Deve ser efetuada a troca do uniforme completo a cada seis meses, independente da condição que se encontram as peça. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os uniformes substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).

7.19.11. **Para os sapatos**, deverá ser seguida a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual. A bota deverá ser em PVC por ser impermeável e com solado antiderrapante, na cor branca para facilitar a inspeção visual quanto à sujidade. Quando não houver uso de água, poderá ser usado o calçado de segurança sem biqueira de aço, e sem cadarço. (Deve ser efetuada a troca a cada seis meses, independente da condição que se encontram. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os calçados substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).

7.19.12. **Toucas em tecido e renda**, formando conjunto com os uniformes;

7.19.13. **Crachá de identificação**, com foto recente, sem cordão (com presilha tipo jacaré). O crachá deverá ser substituído sempre que houver necessidade. Quando do desligamento do funcionário, o crachá deverá ser devolvido e apresentado à contratante).

7.19.14. **Equipamentos de Proteção Individual - EPI's**, conforme legislação.

VIII - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

8.1.1. **Limpeza Concorrente:** limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

1. Equipamentos:

Carrinho de serviço completo com recipientes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, materiais de reposição e outros necessários.

2. Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando recipientes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro; Desinfecção na presença de matéria orgânica.

3. Técnica:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento unidirecional de limpeza.

1. 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 EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, 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 e fechá-los adequadamente; depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Não utilizar o mesmo pano de limpeza para outra maca, quarto ou sala. A cada leito, efetuar a troca do pano, o mesmo devendo ocorrer quando a limpeza for efetuada em outro quarto ou sala.
- i) proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- j) proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- k) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

- l) desprezar o conteúdo dos recipientes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- m) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- n) retirar as luvas e lavar as mãos;
- o) repor os sacos de lixo;
- p) repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

8.1.2. Limpeza Terminal: a limpeza terminal é realizada a qualquer momento após alta, transferência ou óbito, diária, ou semanal ou ainda, em períodos programados de acordo com a definição da CONTRATANTE. Nas salas cirúrgicas a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da CONTRATANTE.

1. Equipamentos:

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

2. Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando recipientes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

3. Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento unidirecional.

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 necessária, 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 e fechar os sacos de lixo do local, adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza;
- f) 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%;
- g) executar a limpeza do teto, janelas, paredes/divisórias, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) desprezar o conteúdo dos recipientes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

8.1.3 - POS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO:

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de controle de Infecção Hospitalar – CCIH.

8.1.3.1. A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência **de limpeza concorrente e terminal** dos principais ambientes médico hospitalares:

1. UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

Obs.: em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

2 - UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA / BERÇÁRIO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

3 - CENTRO CIRÚRGICO / CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
MACA TRANSFER		-	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/MISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

4 - SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/ OBSTÉTRICO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

5 - PRONTO SOCORRO/PA e UPAS (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/MISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

6 – AMBULATÓRIOS

Obs.: os Postos/ Unidade Básica de Saúde e Hospital dia equiparam-se aos Ambulatórios

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7 - SALAS DE EXAMES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

8 - BANCO DE SANGUE

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE/DOADOR		-	Na saída do paciente/doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES -		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/MISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

9 – LABORATÓRIOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Diária
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		-	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES -		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ISOLES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

10 – HEMODIÁLISE

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Mensal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/MISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada sessão	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Diária, ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

10 – AMBULÂNCIAS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PARTE INTERNA, EXCETO CABINE	Semanal Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente

11 - MOBILIÁRIOS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

12 - BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PISOS, AREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-	
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar o ambiente em que se encontra.

13 - LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

14 - FREEZER/ GELADEIRA EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
FREEZER/ GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Partes interna e externa	-	Mensal

15 - MACAS E CADEIRAS DE RODAS

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODA	-	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado

(*) **Sempre que necessário** : no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

16 - ELEVADORES

A utilização dos elevadores, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL
<p><u>Frequência diária e sempre que necessária:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes • Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.

DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇO
<p><u>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde, roupas sujas e outros contaminados) deverá ser feita a desinfecção do elevador:</u></p> <p>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas;

- Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.

8.2 - ÁREAS NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

8.2.1. Todas as demais áreas das unidades não ocupadas por pacientes ou que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, as especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza, serão os mesmos das áreas administrativas.

8.2.2. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Características: consideram-se como áreas internas - pisos frios: aquelas revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

Frequência Diária
<ul style="list-style-type: none">• Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de uso;• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;• Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;• Limpar telefones com produto adequado;• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;• Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Limpar os pisos com pano ou mop úmido/plano (dependendo da área);• Limpar os elevadores com produto adequado;• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal

- Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário de uso;
- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar com produto adequado os móveis revestidos com fórmica ou qualquer outro tipo de revestimento;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc., com produto adequado;
- Encerar / lustrar os pisos;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Frequência Mensal

- Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Frequência Trimestral

- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

8.2.3. ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

Frequência Diária

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Passar pano úmido e polir os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal

- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Frequência Mensal

- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Frequência Trimestral

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.2.4. ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Frequência Diária

- Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
 - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal

- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Frequência Quinzenal

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal

8.2.5. ÁREAS INTERNAS OFICINAS

Características: consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais etc.

Frequência Diária

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo _ Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal

- Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;

- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Frequência Mensal

- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Frequência Trimestral

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

8.2.5.1 Áreas operacionais da oficina

Frequência Diária

- Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os para local indicado pelo Contratante;

- Limpar/ remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Frequência Semestral

- Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral

8.2.6. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Frequência Diária

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- Limpar / remover o pó de capachos;
- Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Frequência Semanal

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Mensal

- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, estátuas etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3 - ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**

Frequência Diária

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- Varrer as áreas pavimentadas, inclusive o meio-fio (guias e sarjetas), removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal

Frequência Mensal

- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal

8.3.1 ÁREAS EXTERNAS COLETA DE DETRITOS EM PATIOS E ÁREAS VERDES

- **Características:** áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Frequência Diária
<ul style="list-style-type: none">• Retirar resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE;• Varrer as áreas com e sem pavimento e pedregulhos, inclusive o meio-fio (guias e sarjetas), removendo os resíduos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pelo contratante.• Retirar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

8.4 - VIDROS EXTERNOS

8.4.1. Características: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

8.4.1.1 Os vidros externos se compõem de face externa e face interna, considerando-se Somente metragem de uma de suas faces;

8.4.1.2. A frequência de limpeza é definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE, a qual apresentará o cronograma a ser cumprido.

8.4.2. FACE INTERNA / Frequência (sem exposição à situação de risco)

Frequência Diária

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes

Frequência Semanal

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes

8.4.3. FACE EXTERNA / Frequência (sem exposição à situação de risco)

Frequência Mensal

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal

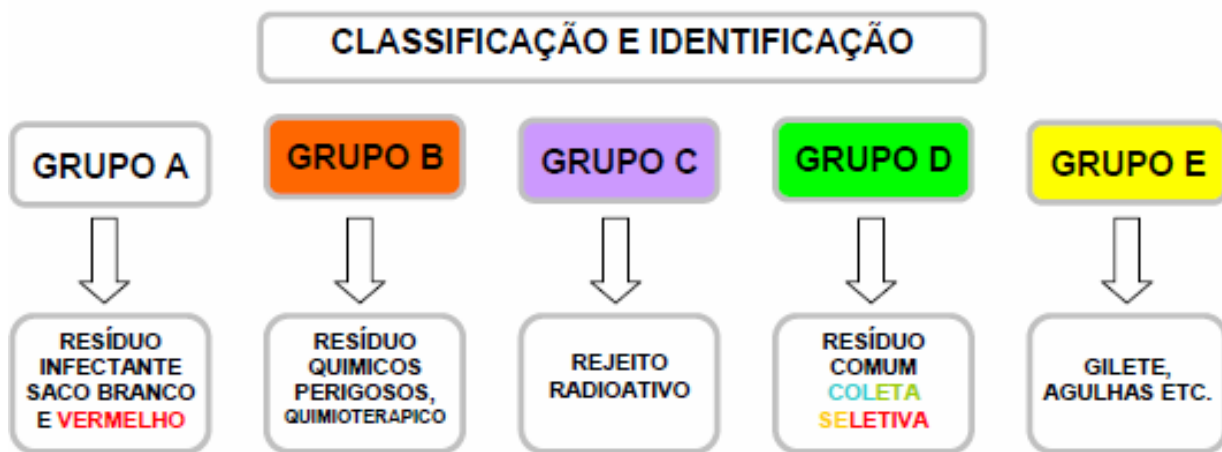
8.5 - DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

Frequência Semestral (em dias programados)

- Efetuar desinsetização e desratização nas dependências das Unidades de Serviços, Hospitalares. Deverá ser feita avaliação de controle de pragas pelo Engenheiro Químico da CONTRATADA, antes da realização dos serviços e após expedição de Laudo Técnico;

IX - DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

9.1 - CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS - ANVISA Nº 306/04 E CONAMA 358/05



Obs.: COLOCAR OS RECICLADOS SEPARADOS DO GRUPO D

GRUPO A - Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que por suas Características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção.

GRUPO B - Contém substâncias químicas que podem apresentar riscos à saúde pública e ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Ex., medicamentos, reagentes de laboratórios, resíduos contendo metais pesados, dentre outros.

GRUPO C - Resultante de atividades humanas que contenham radionuclídeos ou com quantidades superiores aos limites de eliminação, especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN como, por exemplo, os serviços de medicina nuclear e radioterapia, etc.

GRUPO D – São resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radioativo à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Ex: sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos de áreas administrativos, etc.

GRUPO E - Materiais perfuro cortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, fios guia e outros similares.

- a) Realizar o recolhimento dos resíduos conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da unidade CONTRATANTE;
- b) O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, coleta interna I, e coleta interna II e transporte e armazenamento interno sempre seguindo às legislações vigentes.

9.2. Simbologia e identificação e normas

9.2.1 Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC No 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA No. 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes

9.2.2 O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

9.2.3 O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual no 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC no 306 de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

- a) Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante

GRUPO A



Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas;

GRUPO B



Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:

- a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
- b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,
- c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).



Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

GRUPO D

GRUPO E



Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no

RESÍDUO
PERFURCORTANTE

laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

9.2.4. Realizar o recolhimento dos resíduos conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das unidades do Hospital;

9.2.5. O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, coleta interna I, coleta interna II e transporte e armazenamento interno sempre seguindo às legislações vigentes.

9.2.6 DO ACONDICIONAMENTO DOS RSS:

9.2.6.1. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em asco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo).

9.2.6.2. O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

9.2.6.3. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade. Proibido o esvaziamento e reaproveitamento das embalagens.

9.2.6.4. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirado após esse procedimento;

9.2.6.5. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

9.3. DA COLETA E TRANSPORTE INTERNO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- 9.3.1. É a coleta e o transporte interno dos RSS dos pontos de geração até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo.
- 9.3.2. Os carros de coleta devem estar devidamente identificados com símbolos de riscos específicos para cada grupo de resíduos;
- 9.3.3. Devem ser constituídos de material rígido lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondadas, rodas revestidas de material que reduza o ruído, válvulas de drenagem para facilitar a limpeza;
- 9.3.4. Os turnos e horários e frequências de coleta devem estar estabelecidos;
- 9.3.5. O fluxo de coleta deve respeitar os elevadores exclusivos para tal finalidade;
- 9.3.6. Não utilizar transporte por meios de dutos ou tubos de queda;
- 9.3.7. Diferenciar as coletas e procurar executá-las com itinerários e horários diferentes, de acordo com cada tipo de resíduo;
- 9.3.8. Coletar os resíduos recicláveis de forma separada;
- 9.3.9. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos carros para a coleta interna;
- 9.3.10. Fazer a higienização ao final de cada coleta;
- 9.3.11. Observar o limite de acondicionamento dos resíduos no carro de coleta.
- 9.3.12. Os carros coletores devem circular com as tampas fechadas;
- 9.3.13. Não coletar embalagens rompidas (reensacar);
- 9.3.14. Avaliar a necessidade de coleta contínua dependendo da quantidade de resíduos gerado.

OBS.: Os rejeitos radioativos devem ser transportados em equipamentos com rodas e providos de sistema de blindagem, com tampa, para acondicionamento das embalagens, devendo ser monitorados

a cada operação de transporte e serem submetidos à descontaminação, quando necessário, não poderá possuir válvula de drenagem no fundo. A coleta não é realizada pelos funcionários dos serviços de higiene e limpeza.

9.3.15 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL QUE DEVERÃO SER UTILIZADOS NA COLETA DOS RESÍDUOS

Equipamentos de Proteção Individual é todo dispositivo de uso individual, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador. Devem ser utilizados pelos funcionários que manuseiam os resíduos e devem ser os mais adequados para lidar com os tipos de resíduos de serviços de saúde, de acordo com as recomendações normativas do Ministério do Trabalho.

- a) **UNIFORMES** - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de $\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;
- b) **LUVAS** - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;
- c) **BOTAS** - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna I, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;
- d) **GORRO** - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;
- e) **MASCARA** - deve ser respiratória, tipo semi-facial;
- f) **OCULOS DE PROTEÇÃO** - deve ter lente panorâmica incolor, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação;

AVENTAL - de PVC, impermeável, comprimento abaixo dos joelhos e fechado ao longo de todo o seu comprimento

9.3.16. DA OBRIGATORIEDADE DE FORNECIMENTO DOS EPIs:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento. As

características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender a Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

9.3.17. OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO, QUANTO AOS CUIDADOS COM OS EPI's:

- a) Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- c) Não utilizar fora da área técnica;
- d) Comunicar ao empregador, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso

IMPORTANTE: Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde devem ser lavados e desinfetados diariamente.

9.3.18. Da necessidade de implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários

- a) Antes do início das atividades dos empregados;
- b) Periodicidade pré definida (trimestral) para os colaboradores do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
- c) Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos.

X - DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

10.1. Incentivar e mobilizar os funcionários nas boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e ou poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

e) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

XI - DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE. A CONTRATANTE obrigar-se á

11.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas em conjunto com o preposto da CONTRATANTE. Após as avaliações, deverá realizar relatório de inspeção das áreas, encaminharem uma cópia para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas. Anexar cópia dos relatórios referentes às não conformidades encontradas junto com a liberação da fatura mensal;

11. 2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

11.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

11.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

11.5. Fornecer os itens de higiene pessoal como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e coletor para o descarte de material perfuro cortante nos locais da prestação de serviços;

11.6. Proceder á retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

11.7. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das unidades e os da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

11.8. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário seus serviços;

11.9. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informação e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitada;

11.10. Disponibilizar vestiários e refeitório para uso dos funcionários da CONTRATADA;

11.11. A Instalação de armários guarda roupa é de responsabilidade da CONTRATADA;

11.12. Disponibilizar local para instalação de registro de ponto;

11.13. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

11.14. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

11.15. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados á seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

11.16. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

11.17. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontados o esquivamente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sempre prejuízos às demais sanções disciplinadas em contrato.

XII - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

12.2. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

12.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no Anexo I.6 deste Termo deste caderno ou no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

12.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada;

12.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Carpete solto, entre outras.

XIII - USO RACIONAL DA ÁGUA

13.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela **SABESP** em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

13.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;

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

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

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

XIV - USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

14.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

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

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

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

14.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.

14.8 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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

XV - REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

15.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008;

15.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

15.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

15.4. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

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

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

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

- a. Vidro (recipiente verde);
- b. Plástico (recipiente vermelho);
- c. Papéis secos (recipiente azul); e
- d. Metais (recipiente amarelo).

16.6. Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, ravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

16.9. Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, avetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

16.12. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no.14.973/09 e Decreto no 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

XVI - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

16.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;

16.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

16.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

16.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360

de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

16.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

16.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

16.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

16.8. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

16.9. Ficam terminantemente proibidas, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução Nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

16.10. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

16.11. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

16.12. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

XVII - POLUIÇÃO SONORA

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

XVIII - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

18.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

18.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

18.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

18.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

18.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

18.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

18.7. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

18.8. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável);

18.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

18.10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

18.11. Receber os descartes encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

18.12. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

18.13. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

18.14. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

18.15. Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço; e,

18.16. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar

ANEXO II

TERMO DE REFERENCIA LOTE II

I – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de 5(cinco) postos de controlador de acesso para o edifício do Centro Hospitalar do Município de Santo André – CHMSA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços pretendidos serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida, o preço por posto de serviço, no regime por preço global, do tipo menor preço do item, sendo observadas as suas peculiaridades

II - JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Pretende-se alcançar, com o presente processo licitatório para contratação dos serviços terceirizados, de natureza contínua, atendimento adequado, contínuo e eficiente das necessidades da Administração, com aproveitamento racional dos recursos envolvidos, reduzindo custos.

2.2. O Controlador de acesso tem como objetivo coibir o acesso de pessoas estranhas junto ao estabelecimento Hospitalar - CHMSA, bem como, proteger o patrimônio, tanto material ou imaterial, sendo estes de extrema importância no dia a dia de um ambiente hospitalar visando o perfeito funcionamento de suas rotinas, de forma organizada.

2.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua; eficiente; flexível; fácil; segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

2.4. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

2.6. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

III - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados são enquadrados na classificação de serviços comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da coleta de preço, por meio de especificações usuais do mercado.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se em atividades materiais complementares à área de competência legal do Município, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

IV - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados de acordo com as especificações das atividades executadas pelos profissionais que assumirem os postos de trabalho, os requisitos mínimos necessários, e a descrição dos uniformes e acessórios elencados neste Termo de Referência.

3.1. O local a ser prestado o serviço terceirizado através da empresa CONTRATADA será nas dependências do **CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ – CHMSA -** Rua João Ramalho, 326 – Vila Assunção – Santo André, em período ininterrupto de 24 horas

– Fone: 4433-3624 ou 4433-3660.

4.2.1 Os ocupantes dos postos de controlador de acesso deverão cumprir jornada de trabalho em escala 12h x 36h, período de 24 horas ininterruptas, de segunda a domingo, em horário a ser definido pela Administração do CHMSA, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pela Administração, sendo que o início e o término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração;

4.2.2 Caberá ao participante, obedecendo ao disposto nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados;

V - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A prestação dos serviços terceirizados nos postos fixados pela Secretaria de Saúde do Município de Santo André envolve alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

5.1.1. Controlar rigorosamente o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do CHMSA/Santo André, antes do início, durante e após o término do expediente de trabalho, determinado em Portaria específica da Administração, anotando em documento próprio o nome, nº da identidade, registro ou matrícula, cargo ou função, órgão ou setor de lotação, horários de entrada e saída, e tarefa a executar, obrigatoriamente quando não respeitados os limites do horário de expediente (entrada e saída) definidos pela Administração;

5.1.2. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos nas instalações do edifício, identificando, quando necessário for, o motorista, anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;

5.1.3. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado (a) e com aparência pessoal adequada;

5.1.4. Manter-se no Posto de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por

terceiros, salvo com autorização da Administração ou por motivo de força maior, devidamente justificado;

5.1.5. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, entendida como irregular, de que tenha conhecimento, inclusive de ordem funcional ou incidente envolvendo veículos estacionados nas dependências do CHMSA, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.6. Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo prioridades estabelecidas pela Administração, com correção e nos moldes previamente informados;

5.1.7. Observar a movimentação de veículos e indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas preventivas, conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

5.1.8. Permitir o ingresso nas dependências do prédio somente de pessoas previamente autorizadas pela Administração e identificadas portando crachá funcional, crachá de prestador de serviços terceirizados, ou senha de atendimento ou de agendamento de serviços para o público em geral;

5.1.9. Zelar pelos equipamentos da Administração, em especial aqueles que se utiliza no desempenho de suas funções;

5.1.10. Tratar a todos com cordialidade, independentemente de serem servidores, estagiários, terceirizados ou visitantes;

5.1.11. Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.12. Não permitir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas dependências do edifício, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;

5.1.13. Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, bem como de bens de servidores, empregados ou de terceiros, efetuando também o controle de entrada e saída de materiais e mercadorias no edifício, bem como de usuários deficientes físicos, inclusive pelo estacionamento interno;

5.1.14. Observar as normas internas do CHMSA e do Serviço Público Municipal;

5.1.15. Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de

descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera civil e penal;

5.2 Deverá ainda possuir os seguintes requisitos mínimos:

5.2.1 Escolaridade mínima: primeiro grau completo;

5.2.2. Experiência mínima de 1 (um) ano na função

5.2.2. Boa apresentação, discrição e iniciativa;

5.2.3 Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

5.2.4 Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

5.2.5. Ser pontual e assíduo ao trabalho;

5.2.6. Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

5.2.7. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;

VI - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução do Contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

a) Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato;

e) A satisfação do público usuário.

VII – UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.2. O uniforme do Posto de Controlador de Acesso deverá compreender as seguintes peças do vestuário (por funcionário):

- a) 02 (dois) Blazers em microfibra, na cor azul marinho ou preta (com logomarca e/ou nome da CONTRATADA);
- b) 02 (duas) Camisas/camisetas manga curta, na cor branca ou azul clara, em tecido misto em padrão e formato compatíveis com o blazer;
- c) 02 (duas) Camisas/camisetas manga longa, na cor branca ou azul clara, em tecido misto em padrão e formato compatíveis com o blazer;
- d) 02 (duas) Calças/saias em microfibra, na cor azul marinho ou preta em padrão e formato compatíveis com o blazer;
- e) 01 (um) Par de sapatos, tipo social em couro, na cor preta;
- f) 01 (um) Cinto social em couro, na cor preta;
- g) 04 (quatro) Pares de meias, tipo social em algodão, na cor preta;
- h) 01 (um) Suéter de lã, na cor azul marinho ou preta, com padrão e formato compatíveis com as camisas (com logomarca e/ou nome da CONTRATADA);
- i) 01 (um) capa de chuva, na cor preta ou azul marinho;
- j) 01 (um) Crachá de identificação do funcionário, com cordão, nome e foto

7.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.3.1. Fornecer uniformes no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato, sendo reduzido o prazo para 15 (quinze) dias corridos no caso de futuras admissões.

7.3.2. Distribuição de 01 (um) conjunto completo ao empregado (a) no início da execução do contrato, devendo ser substituído nos prazos indicados na tabela abaixo, ou a qualquer época, no

prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

Descrição dos itens do uniforme	Periodicidade de troca (Meses)	Quantidade
Calça/saia em microfibra azul marinho ou preto	06	02
Blazer Microfibra (azul marinho ou preto)	12	02
Camisa/Camiseta Manga Curta (tecido misto)	06	02
Camisa/Camiseta Manga Longa (tecido misto)	06	02
Cinto em couro	12	01
Sapato social em couro, cor preta (feminino/masculino)	06	01
Meia Social em algodão	06	04
Crachá de identificação do funcionário, com cordão,	60	01
Suéter de lã ou blusa de frio	12	01
Capa de Chuva (preta ou azul marinho)	De acordo com desgaste	01
Lanternas	De acordo com desgaste	20
Radio - HT	De acordo com desgaste	20
Guarda-Chuvas	De acordo com desgaste	20
Armários Individual de guarda volumes	De acordo com desgaste	20

7.3.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pelo fiscal do Contrato, devendo a CONTRATADA submeter amostra para tanto, podendo ser solicitada a substituição daqueles que não atenderem às especificações;

7.6. Os uniformes deverão ser usados por todos os empregados da CONTRATADA durante a prestação dos serviços, cabendo ao preposto da empresa a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência, sob pena de aplicação de penalidades;

7.7. A CONTRATADA deverá manter os funcionários uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, nome da empresa, nome do posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário (a);

VIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.2.1. O fiscal do contrato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Saúde qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

8.2.2. O fiscal do contrato deverá comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego quaisquer irregularidades no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

8.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

8.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

8.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.7.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,

8.7.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

8.8. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

8.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

8.10. Promover a indicação do(s) local (is) dos serviços dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;

8.11. Comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;

8.12. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento;

8.13. Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;

8.14. Designar preposto para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

IX - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste 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, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2. 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.

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pelo CMHSA.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ocasionado em bem móvel ou imóvel do CHMSA, em especial àqueles relacionados à prestação do serviço objeto da presente contratação, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.

9.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

9.8. 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.

9.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

9.10. A CONTRATADA que for regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

9.10.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

9.10.3. Exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

9.10.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exigem quando do encerramento do contrato administrativo.

9.11. A CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.12. Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

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

9.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.15. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

9.15.1. A exigência é necessária uma vez que em suas instalações são manuseados documentos acerca do patrimônio e rendas de pessoas físicas e jurídicas cujo sigilo e guarda dessas informações são de responsabilidade do órgão contratante.

9.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

9.17. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

9.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

9.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.20. Instruir 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e,

9.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da coleta de preço, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

9.22. Designar, formalmente, após o recebimento da autorização de serviços, um Preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do Contrato, que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências no local de prestação dos serviços, bem como exercer a supervisão e controle dos empregados, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornadas de trabalho, utilização dos crachás e uniformes, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou

provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviços disponibilizados para execução do Contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional;

9.22.1 O preposto será responsável por:

- a) garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
- c) reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;
- d) adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
- e) receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
- f) identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
- g) implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz
- h) zelar pela realização dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Contratante;
- i) fazer com que os usuários dos serviços (servidores, usuários, visitantes, etc) recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- j) instruir a mão-de-obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- k) registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- l) providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências composto de duas partes, com as seguintes finalidades:
 - l.1) na primeira parte, serão obrigatoriamente registradas pela contratada as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - l.2) na segunda parte, serão obrigatoriamente registrados pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

9.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.24. 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.

9.25. Fornecer, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, no prazo de 15 (quinze) dias, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

9.25.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.25.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.25.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e;

9.25.4. Exames médicos dimensionais dos empregados dispensados.

9.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na coleta de preço.

9.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

ANEXO III

DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados em áreas específicas da Secretaria de Saúde, nos endereços e períodos/horários abaixo indicados:

UNIDADE HOSPITALAR

CHMSA - CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ – Rua João Ramalho, 326 – Vila Assunção – Santo André, em período ininterrupto de 24 horas – Fone: 4433-3624 ou 4433-3660.

UNIDADES ESPECIALIZADAS

CENTRO DE ESPECIALIDADES I – CEI – Rua Ramiro Colleoni, 220 – Centro – Santo André - 2ª a 6ª feira – das 09 às 20 horas - Fone: 4437-3755.

ARMI – ATENDIMENTO REGIONAL DE MOLÉSTIAS INFECCIOSAS – Rua das Silveiras, 73 – Vila Guiomar – Santo André - de 2ª a 6ª feira – das 07 às 17 horas - Fone: 4427-6110.

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO I – Rua Campos Sales, 607 – Centro – S.A., atendimento de 2ª a 6ª feira – 07 às 17 horas – Fone: 4438-9570.

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II – Alameda Vieira de Carvalho, 170 – Santa Terezinha

UNIDADES DE URGENCIA E EMERGENCIA

PA CENTRAL – Praça IV Centenário, 08 – Centro – Santo André, em período ininterrupto de 24 horas – Fone: 4436-2601.

PA VILA LUZITA – Rua Calecute, 25 – Vila Luzita – S.A, em período ininterrupto de 24 horas – Fone: 4453-5119.

UPA BANGU (EM REFORMA – PREVISÃO ENTREGA ABRIL/18) – Rua Avaré, 107 – Bangu – Santo André, em período ininterrupto de 24 horas – Fone: 4997-2284.

PA PARANAPIACABA – Av. Ford, 423 – Paranapiacaba – Santo André - de 2ª a 6ª feira – das 07 às 17 horas – Fone: 4439-0030.

UPA JARDIM SANTO ANDRÉ (EM REFORMA – PREVISÃO ENTREGA SETEMBRO/2018) – Rua dos Dominicanos, 2011 – Jardim Santo André – em período de 24 horas – Fone: 4451-2689

UPA SACUDURA CABRAL - Rua Lauro Muller, 354 – Vila Palmares – Santo André – das 7 às 17 horas – Fone: 4421-1224.

SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – Rua Antonio Polesi, 500 – Jardim Milena – Santo André – de 2ª a 6ª feira – das 06 às 22horas - Fone: 4452-5590.

ANEXO IV

RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS
<ul style="list-style-type: none">- Baldes plásticos com cores distintas e diferenciadas para limpeza de: paredes, pisos etc.- Seladoras e impermeabilizantes- Pá coletora de lixo com cabo longo, em alumínio ou plástico.- Rodos de alumínio, tipo profissional (cabo longo e lâmina de borracha com extensão apropriada para a área onde será utilizado).- Panos para limpeza, tipo saco alvejado, multiuso e flanelas.- Escova lavatina plástica com suporte.- Escova de cerdas de nylon (plástica).- Desentupidor de pias.- Desentupidor de vaso sanitário- Palha e lã de aço.- Saco plástico branco leitoso com simbologia infectante, em vários tamanhos (ABNT 9190/9191, constando o símbolo de substância infectante conforme NBR 7500).- Saco plástico para lixo comum, na cor preta, NBR 9191: 40, 60 e 100 litros.- Máquinas lavadoras de pisos, com discos para: polir, lavar e remover.- Máquinas lavadoras e extratoras de líquidos, para piso.- Fibras de limpeza branca e verde.- Kit para limpeza de paredes, rodapés, peitoris e demais locais de difícil acesso (suporte LT com cabo de alumínio).

- Kit para limpeza vidros e tetos.
- Placas de sinalização e fita demarcatória para as áreas onde estão sendo realizados procedimentos de limpeza úmida.
- Enceradeira industrial.
- Aspirador de pó e água.
- Máquina lava a jato (alta pressão).
- Escada de alumínio, com plataforma de apoio.
- Carros para transporte de resíduos, para: resíduos infectantes, resíduos químicos e resíduos comuns (quando aplicável).
- Mop úmido (carro funcional de limpeza com mop e balde com prensa de torção).
- Vassoura para varredura de área externa, rasteiro, garfo e enxada.
- Mop seco.
- Hipoclorito de Sódio.
- Detergente líquido neutro.
- Pasta/líquido para polimento de metais.
- Desodorizante em pedra com suporte para sanitários.
- Cera antiderrapante
- Álcool a 70%.
- Removedores.
- Lustra móveis.
- Sabão líquido neutro.
- Papel higiênico de boa qualidade (branco).
- Papel toalha de boa qualidade (branco).

- Carriola e outros materiais e equipamentos para atender adequadamente as necessidades dos serviços e rádios comunicadores.

Observações:

1. Além dos itens acima citado a contratada é responsável pelo abastecimento e manutenção de todos os materiais de consumo diário como diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., já listados neste Termo.
2. Todos os materiais e equipamentos deverão ser de primeira qualidade.

ANEXO IV
DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

O preço dos serviços deverá ser calculado com base nas metragens de áreas das UNIDADES DE SERVIÇO e em conformidade suas classificações, dados nos quadro a seguir:

ÁREA EXTERNA	17.522,75 m2 (Produtividade 1.200 m/2)		
ESQUADRIAS E VIDRAÇARIAS	6.096,91 m2 (Produtividade 220 m/2)		
ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR	ÁREA CRÍTICA (3.641,15 m2)	ÁREA SEMI CRITICA (6.288,65 m2)	ÁREA NÃO CIRITICA (1.429,92 m2)
	Produtividade = 330m2	Produtividade = 330m2	Produtividade = 330m2
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL	ÁREA CRÍTICA (zero/m2)	ÁREA SEMI CRITICA (6.906,39 m2)	ÁREA NÃO CIRITICA (4.250,37 m2)
	Produtividade = 600m2	Produtividade = 600m2	Produtividade = 600m2

UNIDADE DE SERVIÇO	DE	ÁREA CRÍTICA	ÁREA SEMI CRITICA	ÁREA NÃO CRITICA	ÁREA EXTERNA/JARDIM INTERNO	VIDROS/ESQUADRIAS	TOTAL/M2
UNIDADE HOSPITALAR							
CHMSA							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES		2.217,44	2.691,59	170,54	6.671,46	2.653,06	14.404,09
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL			6.794,84				6.794,84
LIXEIRA			34,36				34,36

TOTAL		2.217,44	9.520,79	170,54	6.671,46	2.653,06	21.233,29
UNIDADE DE SERVIÇO	DE	ÁREA CRÍTICA	ÁREA SEMI CRITICA	ÁREA NÃO CRITICA	ÁREA EXTERNA/ JARDIM INTERNO	VIDROS/ ESQUADRIAS	TOTAL/M2
UNIDADES ESPECIALIZADAS							
AMBULATÓRIO DE REFERENCIA DE DOENÇAS INFECTO CONTAGIOSO - ARMI							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES		124,72	307,19	57,26	3.327,45	511,96	4.328,58
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL				639,83			639,83
TOTAL		124,72	307,19	697,09	3.327,45	511,96	4.968,41
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO I							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES		7,40	66,08	28,62	176,33	57,14	335,57
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL				63,42			63,42
JARDIM INTERNO				3,09			3,09
TOTAL		7,40	66,08	95,13	176,33	57,14	402,08
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II – SANTA TEREZINHA							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES		7,02	125,48	39,44	455,84	210,00	837,78
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL				301,53			301,53

LIXEIRA							4,00
			4,00				
TOTAL	7,02	129,48	340,97	455,84	210,00		1.143,31
CENTRO DE ESPECIALIDADES I							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	12,34	549,39	455,76	1.492,84	372,69		2.883,02
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL			275,27				275,27
JARDIM INTERNO			125,1				125,10
LIXEIRA		7,9					7,90
TOTAL	12,34	557,29	856,13	1.492,84	372,69		3.291,29
UNIDADE DE SERVIÇO	DE	ÁREA CRÍTICA	ÁREA SEMI CRITICA	ÁREA NÃO CRITICA	ÁREA EXTERNA/ JARDIM INTERNO	VIDROS/ ESQUADRIAS	TOTAL/M2
UNIDADES DE URGENCIA E EMERGENCIA							
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES						143,18	143,18
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL			623,25				623,25
TOTAL			623,25			143,18	766,43
P A VILA LUZITA							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	318,4	553,04	40,08	1.213,16	345,6		2.470,28
ÁREA ADMINISTRATIVA E			253,77				253,77

APOIO OPERACIONAL							
EM REFORMA	27,7	81,15	431,7				540,55
JARDIM INTERNO			193,79				193,79
LIXEIRA		12,24					12,24
TOTAL	346,1	646,43	919,34	1.213,16	345,6		3.470,63
PA BANGU (EM REFORMA)							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	342,44	451,88	42,86	982,81		450,49	2.270,48
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL			578,25				578,25
EM REFORMA							
JARDIM INTERNO							
LIXEIRA		15,00					15,00
TOTAL	342,44	466,88	621,11	982,81	450,49		2.863,73
PA CENTRAL							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	184,59	620,57	47,92	962,4		470,16	2.285,64
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL			426,09				426,09
JARDIM INTERNO			138,82				138,82
LIXEIRA		17,03					17,03
TOTAL	184,59	637,6	612,83	962,4	470,16		2.867,58
PA PARANAPIACABA							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	60,32	169,72	39,59	1.401,04		192,82	1.863,49
ÁREA ADMINISTRATIVA E							

APOIO OPERACIONAL							
JARDIM INTERNO			64,59				64,59
LIXEIRA		4,68					4,68
TOTAL	60,32	174,4	104,18	1.401,04	192,82		1.932,76
UPA SACADURA CABRAL							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	102,00	271,65	18,97	413,20	291,07		1.096,89
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL			497,50				497,50
JARDIM INTERNO			34,07				34,07
LIXEIRA		8,34					8,34
TOTAL	102,00	279,99	550,54	413,20	291,07		1.636,80
UPA JARDIM SANTO ANDRÉ (EM REFORMA)							
ÁREAS MÉDICO HOSPITALARES	236,78	400,91	57,18	426,22	398,34		1.519,43
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL							
EM REFORMA							
JARDIM INTERNO			32				32,00
LIXEIRA		8					8,00
TOTAL	236,78	408,91	89,18	426,22	398,34		1.559,43
TOTAL GERAL	3.641,15	13.195,04	5.680,29	17.522,75	6.096,51		46.135,74

ANEXO V

LOTE I - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Caberá aos Representantes das Unidades/Órgãos da USP fazer o acompanhamento das atividades executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e composição do carro funcional.
4. Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
5. Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
6. Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI e EPC.
7. Cobertura dos setores críticos e semi-críticos: somente com alocação do funcionário treinado, orientado quanto as rotinas do setor, dinâmica do trabalho.
8. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento, DML (deposito de material de limpeza) organizado e demais condições da área de apoio.

I - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

1.1 - **MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujidade;
- c) Vidros limpos;
- d) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- e) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens equadas volume até 2/3 ;
- f) Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com E.P.I. e crachá de identificação;

- g) Materiais e produtos padronizados, identificados e em quantidade suficiente;
- h) Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mop; mop plano e panos de limpeza, ordem no DML, sala de resíduos;

1.2 - **BOM** - Refere-se a conformidade parcial dos critérios:

- A) Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- B) Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- C) Ocorrência isolada no reabastecimento;

1.3 - **REGULAR** - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios

- a) Ocorrência de poeira em vários locais;
- b) Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- c) Ocorrências por falta de reabastecimento;
- d) Quebra de técnica de limpeza;
- e) Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- f) Piso sujo e molhado;

1.4 - PÉSSIMO - Refere-se a desconformidade total dos critérios

- a) Poeira e sujidades em salas, locais de procedimentos e mobiliários;
- b) Carro de limpeza incompleto;
- c) Móveis sujos com poeira;
- d) Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- e) Lixeiras sujas e transbordando;
- f) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- g) Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- h) Funcionário com uniforme e EPI incompleto; sem identificação; não uso de EPC;
- i) Execução de limpeza sem técnica adequada;
- j) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- k) Sanitários e vestiários sujos;
- l) Falta de funcionário no setor; com exceção dos horários de café, almoço e jantar;

II - MÓDULOS E COMPONENTES DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
A= EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 - Carro de limpeza
	A.2 - Produtos de limpeza
	A.3 - Técnicas de limpeza
B = PESSOAL	B.1 – Quantidade - Equipe Fixa
	B.2 – Apresentação – Uniformização
	B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C = FREQUÊNCIA	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D = INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 – 17 itens avaliados diretamente nas áreas.
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA	

III - CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens Padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0
A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH/ (ou Comissão equivalente), e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0
DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – QUANTIDADE E EQUIPE FIXA	
Número de funcionário operacional determinado para a área. Mantém fixo os funcionários.	3
Número de funcionário operacional determinado para a área. Não mantém fixo os funcionários.	2

Não atende o número de funcionários operacionais determinados para a área. Não mantém fixo os funcionários.	1
Não atende o número de funcionários operacionais para a área. Ocorrem atrasos e faltas sem reposição diária do quadro e/ou com postura inadequada, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	0
B.2 – APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizado completamente como no descritivo. Uniforme limpo, passado e íntegro e portando identificação funcional. Os cabelos presos e utilizando gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado. Usam o gorro, unhas compridas e usam adereços.	1
Uniforme incompleto. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.	0
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
O EPI está disponível para o uso, é adequado (uniforme, luvas, máscaras, gorro, calçados de segurança /botas).	3
Utiliza o EPI parcial. Falta um ou mais itens.	2
Utiliza o EPI incorretamente. Utiliza luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utiliza EPI para isolamentos e UTIS.	1
Não utilizam EPI nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de área). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza esta assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza esta assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza esta em desacordo com a programação.	1

A frequência de limpeza não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza assinado pelo responsável da empresa e da área.	0
--	---

IV - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	
Acessórios completos e isentos de sujeidade	3
Pequena quantidade de sujeidade	2
Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material	0
D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS	
Aparelho limpo e sem gordura	3
Aparelho com pouca sujeidade no fone ou disco/teclas	2
Presença de sujeidade na fiação, teclas e disco	1
Presença de sujeidades, manchas e pó em fiação e no aparelho	0
D.3 - BEBEDOURO	
Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa	3
Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa	2
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo	0
D.4 - BOX DE BANHO	
Limpo e isento de manchas	3
Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	2
Presença de sujeidade nos trilhos e sujeidade nos ralos	1

Presença de lodo e sujidade orgânica	0
D.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
Ausência de pó	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades	0
D.6 - LAVATÓRIOS	
Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira.	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
D.7 - MÓVEIS	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.8 - PAREDE	
Parede isenta de sujidade;	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza;	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
D.9 - PERSIANAS	
Persianas limpas	3

Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujeidade em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
D.10 - PIAS E CUBAS	
Pias isentas de sujeidade	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
Presença de sujeidade de sujeidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujidades	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo	0
D.11 - PISO	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidos em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujeidade orgânica	1
Piso com sujeidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado)	0
D.12 - PORTA – BATENTES - MAÇANETAS	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujeidade removível na área próxima à maçaneta; presença de pequena quantidade de sujeidade(pó)	2
Presença de sujidades removíveis: mão, fita adesiva, pó, respingo; presença de sujeidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujeidade orgânica e pó.	0
D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1

Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0
---	---

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.14 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades;	3
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados;	2
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados;	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumã, sujidades	0
D.15 – TAPETES E CAPACHOS	
Tapete e capachos limpo	3
Tapete e capachos limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete e capachos com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete e capachos apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0
D.16 - TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próxima à parede	1
Teto com sujidades como picumã, matéria orgânica, etc...	0
D.17 - VIDROS	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não esta sendo cumprido	0
E – MÉDIA GERAL OBTIDA APÓS 8(OITO) AVALIAÇÕES DAS ÁREAS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos no item IV deste Anexo.	De 0 a 51

V. MODELO DE PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES:

O modelo da planilha da área a ser vistoriada, obrigatoriamente deverá contar com a identificação da Unidade; data e horários (início e término) das avaliações, identificação e assinaturas do avaliador e do representante da Contratada.

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DE SERVIÇOS DE HIGIENE HOSPITALAR

CHMSA (Ou outra Unidade de Serviço)

Número da Avaliação ____/20__

MÊS DE REFERENCIA	DATA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INICIO	IDENTIFICAÇÃO AREA AVALIADA
		HORARIO DE TERMINO	

LEGENDA: 03 = MUITO BOM 03 = BOM 1 = REGULAR 0 = PÉSSIMO

MODULO A-EQUIPAMENTO-PRODUTO-TÉCNICA	PONTOS	MÓDULO – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	PONTOS
A1 – CARRO DE LIMPEZA		D1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	
A2 – PRODUTOS LIMPEZA		D2 - APARELHOS TELEFONICOS	
A3 – TECNICAS LIMPEZA		D3 - BEBEDOURO	
		D4 – BOX DE BANHO	
MODULOS B – PESSOAL – APRESENTAÇÃO - EPI	PONTOS	D5 – EXTINTORES – QUADROS EM GERAL	
		D6 – LAVATÓRIOS – PIAS SANITÁRIOS	
B1. QUANTIDADE – EQUIPE FIXA		D7 - MOVEIS	
B2. APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO		D8 - PAREDE	
B3. EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO INDIVIDUAL		D9 - PERSIANAS	
		D10 – PIAS – CUBAS PROCEDIMENTOS	
MÓDULO C - FREQUENCIA	PONTOS	D11 - PISOS	

C1. CUMPRIMENTO CRONOGRAMA				D12 – PORTA – BATENTES - MAÇANETAS	
ATIVIDADE					
				D13 – RECIPIENTES-RESIDUOS (LIXEIRAS)	
TOTAL PONTUAÇÃO POR MODULOS				D14 – SAIDA AR COND/VENTILADORES	
MODULO	PONTO	X(peso)	TOTAL OBTIDO	D15 - TAPETES	
A		0,15		D16 - TETO	
B		0,15		D 17 - VIDROS	
C		0,20			
D		0,50			

RESULTADO AVALIAÇÃO
VALOR PARA TRANSPORTE NA FICHA DELIBERAÇÃO DE FATURA
AS OBSERVAÇÕES SEGUEM EM RELATÓRIOS ANEXOS

CIENTE REPRESENTANTE DA UNIDADE SERVIÇO	
DATA	ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO
DATA	ASSINATURA E CARIMBO AVALIADOR

VI. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

VI. 1. RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

Para cada total da pontuação por módulo, aplica-se peso percentual diferenciado, que é obtido através da divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Vide quadro abaixo:

TOTAIS PONTOS MODULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A (9)	0,15	60
B (9)	0,15	60
C (3)	0,20	15

D (51)	0,50	102
RESULTADO DA AVALIAÇÃO =		237

Ao final de cada período mensal, será obtido a média aritmética dos resultados das 8 (oitos) avaliações de qualidade dos serviços de limpeza.

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo **237** pontos.

VI.2. CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO:

Será apurada mensalmente a média diária dos funcionários operacionais, atuando diretamente em cada Unidade de Serviço, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela Contratada e multiplicado por 100, gerando assim valor numérico para efeitos de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo **100** pontos.

VI. 3. RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS:

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MAXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	237	0,50	474
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
			674

VI. 4. INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

LIBERAÇÃO DE **100 %** DA FATURA DE: **500 A 674** PONTOS
LIBERAÇÃO DE **95 %** DA FATURA DE: **400 A 499** PONTOS

LIBERAÇÃO DE **90 %** DA FATURA

DE: **350 A 399** PONTOS

LIBERAÇÃO DE **80 %** DA FATURA

DE: **300 A 349** PONTOS

LIBERAÇÃO DE **75 %** DA FATURA

ABAIXO: **299** PONTOS

OBSERVAÇÃO

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO SENDO ACEITO CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

ANEXO VI -

MODELO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(MODELO A SER UTILIZADO PREFERENCIALMENTE PELOS FORNECEDORES)

LOTE I – LIMPEZA TECNICA HOSPITALAR

OBJETO: Limpeza Técnica Hospitalar, Limpeza Predial, Desinsetização, Desratização, Jardinagem e Conservação, incluindo a área externa (pátio do estacionamento e pátio externo e arruamento), jardim (área verde), com fornecimento de mão de obra, de saneantes e domissanitários, materiais de consumo, materiais, máquinas e equipamentos de higiene e limpeza, necessários para o bom desenvolvimento das atividades, nas áreas internas e externas das unidades subordinadas à Secretaria de Saúde do Município de Santo André.

Áreas	Área / Metragem Total (em m2)	Valor Unitário (R\$ / m2)	Valor Total (R\$)
UNIDADE HOSPITALAR			
CHMSA			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	2.217,44		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	2.691,59		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	170,54		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	6.794,84		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	0		
VIDROS/ESQUADRIAS	2.653,06		
AREA EXTERNA	6.671,46		
JARDIM INTERNO	0		
LIXEIRA	34,36		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
TOTAL	21.233,29		

DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO

VALOR TOTAL			
UNIDADES DE URGENCIA E EMERGENCIA			
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	0		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	623,25		
VIDROS/ESQUADRIAS	143,18		
AREA EXTERNA	0		
JARDIM INTERNO	0		
LIXEIRA	0		
TOTAL	766,43		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
UPA BANGU			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	342,42		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	451,88		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	42,86		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	578,25		
VIDROS/ESQUADRIAS	450,49		
AREA EXTERNA	982,81		
JARDIM INTERNO	0		

LIXEIRA	15,00		
TOTAL	2.863,73		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
UPA CENTRAL			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	184,59		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	620,57		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	47,92		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA			
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA			
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	426,09		
VIDROS/ESQUADRIAS	470,16		
AREA EXTERNA	962,40		
JARDIM INTERNO	138,82		
LIXEIRA	17,03		
TOTAL	2.867,58		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
TOTAL			VALOR
PA VILA LUZITA			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	346,10		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	634,19		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	471,78		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA			
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA			
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	253,77		
VIDROS/ESQUADRIAS	345,60		

AREA EXTERNA	1.213,16		
JARDIM INTERNO	193,79		
LIXEIRA	12,24		
TOTAL	3.470,63		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
PA PARANAPECABA			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	60,32		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	169,72		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	39,59		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	0		
VIDROS/ESQUADRIAS	192,52		
AREA EXTERNA	1.401,04		
JARDIM INTERNO	64,59		
LIXEIRA	4,68		
TOTAL	1.932,76		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
UPA SACADURA CABRAL			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	102,00		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	271,65		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	18,97		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	497,50		

VIDROS/ESQUADRIAS	291,07		
AREA EXTERNA	413,20		
JARDIM INTERNO	34,07		
LIXEIRA	8,34		
TOTAL	1.636,80		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
UPA JARDIM SANTO ANDRE (FECHADO PARA REFORMA)			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	236,78		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	400,91		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	57,18		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	0		
VIDROS/ESQUADRIAS	398,34		
AREA EXTERNA	426,22		
JARDIM INTERNO	32,00		
LIXEIRA	8,00		
TOTAL	1.559,23		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
UNIDADES ESPECIALIZADAS			
AMBULATÓRIO DE REFERENCIA DE DOENÇAS INFECTO CONTAGIOSO - ARMI			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	124,72		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	307,19		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	57,26		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		

ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	639,83		
VIDROS/ESQUADRIAS	511,96		
AREA EXTERNA	3.327,45		
JARDIM INTERNO	0		
LIXEIRA	0		
TOTAL	4.968,41		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO I			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	7,40		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	66,08		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	28,62		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	63,42		
VIDROS/ESQUADRIAS	57,14		
AREA EXTERNA	176,33		
JARDIM INTERNO	3,09		
LIXEIRA	0		
TOTAL	409,08		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	7,02		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	125,48		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	39,44		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		

ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	301,53		
VIDROS/ESQUADRIAS	210,00		
AREA EXTERNA	455,84		
JARDIM INTERNO	0		
LIXEIRA	4,00		
TOTAL	1.143,31		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
CENTRO DE ESPECIALIDADES I			
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - CRÍTICA	12,34		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - SEMI - CRÍTICA	549,39		
ÁREA MÉDICO HOSPITALAR - NÃO CRÍTICA	455,76		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – SEMI - CRÍTICA	0		
ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL – NÃO CRÍTICA	275,27		
VIDROS/ESQUADRIAS	372,69		
AREA EXTERNA	1.492,84		
JARDIM INTERNO	125,10		
LIXEIRA	7,90		
TOTAL	3.291,29		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO			
VALOR TOTAL			
LOTE I			
TOTAL/M2	45.369,11		
DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO	R\$....		
VALOR TOTAL MENSAL	R\$...		
PRAZO CONTRATUAL	12 (DOZE) MESES		
VALOR GLOBAL DO CONTRATO (R\$)	R\$....		

LOTE II			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de 5(cinco) postos de controlador de acesso, cumprindo jornada de trabalho em escala 12h x 36h, período de 24 horas, de segunda a domingo, para o edifício do Centro Hospitalar do Município de Santo André – CHMSA.		
VALOR TOTAL MENSAL		R\$...	
PRAZO CONTRATUAL		12 (DOZE) MESES	
VALOR GLOBAL DO CONTRATO (R\$)		R\$....	

1. A cobrança será realizada sobre o serviço efetivamente realizado.
 - 1.1 **PREÇO POR MES**, em algarismo e por extenso (correspondente ao preço do M2 limpo (Lote I) e posto de serviço (Lote II): R\$.....(.....).
 - 1.2 **PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA** em algarismo e por extenso, correspondente ao preço do M2 limpo (Lote I) e posto de serviço (Lote II) (x 365 dias) R\$.....(.....).
2. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS OU SEJA, NO VALOR DO M2 E/OU POSTO DE SERVIÇO**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta coleta de preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.
 1. **VALIDADE DA PROPOSTA:** (.) dias corridos a partir da abertura desta Coleta de Preços.

(Local),..... de de 201__.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA COLETA DE PREÇO:

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO No:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

**ANEXO VII -
Termo de Ocorrência**

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº _____/CHM/SS (Unidade de origem)

CONTRATO Nº:	DATA:
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
Pontos irregulares e Providencias requerida: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa e as providências necessárias para regularização):</i>	
Prazo para cumprimento das exigências:	
Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejara a aplicação das sanções previstas na Lei no 8.666/93, bem como nas clausulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura):	

ANEXO VIII
Comunicação de Ocorrência

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº _____/CHMSA/SS (Unidade de Origem)

Santo Andre (SP), xx de xxxxx de xxxx

Ao Departamento de Gestão Administrativa Financeira/GSS

Assunto: Contrato nº de / / .

Empresa:

Objeto:

.....
.....

Informo a Vossa Senhoria, que na execução do contrato acima referenciado foi emitido o Registro de Ocorrência No. /20--, copia anexa, relacionando os itens descumpridos pela empresa, bem como, as providencias necessárias para corrigir as irregularidades.

Tendo em vista a persistência das irregularidades apontadas, conforme abaixo, solicito que sejam tomadas as providencias que julgar necessárias.

- Atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço.
- Não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.
- Outras (especificar):

Atenciosamente,

Fiscal/Gestor do Contrato

Fonte: Adaptado da NORMA OPERACIONAL/IFTM No 01, DE 13 DE JUNHO DE 2011

ANEXO IX
ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Coleta de Preços nº _____/2018

Processo nº _____

OBJETO: Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar, com fornecimento de mão de obra, de saneantes e domissanitários, materiais de consumo, máquinas e equipamentos de higiene e limpeza, necessários para o bom desenvolvimento das atividades, nas áreas internas e externas das unidades subordinadas à Secretaria de Saúde do Município de Santo André, conforme descrito no Termo de Referência que faz parte integrante do Edital.

Atestamos que o SR. _____, RG _____ representante credenciado da proponente _____, com sede à, _____, CNPJ. Nº _____ visitou nesta data o local onde serão prestados os serviços, objeto do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO em referência, tendo pleno conhecimento das condições necessárias à boa prestação dos serviços.

Local e data,

ASSINATURA E CARIMBO DO FUNCIONÁRIO CREDENCIADO DA UNIDADE.

ANEXO X

ANÁLISE ECONÔMICO - FINANCEIRA

A situação financeira das participante da coleta de preços será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente – índice maior ou igual a 1,00

Liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

Solvência geral – índice maior ou igual a 1,00

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Carimbo do CNPJ)

R.G.:

Cargo:

Empresa

Assinatura do Contador Responsável pela

(Nome Legível)

R.G.:

CRC:

ANEXO XI
MINUTA DE CONTRATO LOTE I

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DE 5 (CINCO) POSTOS DE CONTROLADOR DE ACESSO PARA O EDIFÍCIO DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ - CHMSA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE MEMORIAL.

CONTRATADA:

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0004-45, estabelecida na Avenida Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André, neste ato representado por seu Diretor Geral Interino Carlos Eduardo Fava, brasileiro, Advogado, portador da cédula de identidade RG n.º **25.601.292-1**, inscrito do CPF/MF sob o n.º **151.795.848-25**, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa, com sede à Rua, n.º, Bairro,

..... -, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n°....., representada por seu representante legal, (Qualificação completa), doravante designada "CONTRATADA", tem por justo e acordado o que segue:

1.0 - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DE 5 (CINCO) POSTOS DE CONTROLADOR DE ACESSO PARA O EDIFÍCIO DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ - CHMSA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE MEMORIAL.

2.0 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) períodos iguais e sucessivos, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e suas Mantidas.

2.2 - Os serviços a serem executados deverão ser realizados pela Contratada com base na norma vigente;

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - A Limpeza Técnica Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes deste Termo.

3.1.1 - Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, toldos, estátuas, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, leito do paciente (cama e berço) leito do acompanhante, mesa de refeição, mesa de cabeceira, poltrona e/ou cadeira de acompanhante, escadinha, suporte de soro, mesas auxiliares, mesas cirúrgicos e acessórios hospitalar, armários e demais instalações.

3.1.2 - Nas áreas assistenciais a limpeza diária (concorrente) dos mobiliários dos quartos e enfermarias devem seguir a frequência estabelecida nos planos de limpeza específica por área assim como na saída do paciente.

3.1.3 - Desinsetização - Consiste em eliminar a população de insetos ou outros artrópodes vetores de doenças transmissíveis nos locais determinados no objeto contratual, através de meios físicos ou agentes químicos autorizados pela autoridade sanitária competente e aplicável no ambiente de forma que garanta total segurança aos usuários.

3.1.4 - Desratização - Consiste em eliminar a população de roedores nos locais determinados no objeto contratual, através de meios físicos ou agentes químicos autorizados pela autoridade sanitária competente e aplicável no ambiente de forma que garanta total segurança aos usuários.

3.1.5 - Área Externa - Consiste na manutenção e conservação - corte e limpeza de mato.

3.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA

3.2.1 - Áreas críticas: são as áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde é realizado grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos.

3.2.2 - Áreas semicríticas: são as áreas que oferecem baixo risco de transmissão de infecções e/ou contaminação.

3.2.3 - Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente.

3.2.4 - Áreas administrativas: são todas as demais áreas da unidade destinadas às atividades administrativas exclusiva de manutenção predial ou circulação restrita.

3.2.5 - Áreas externas: são todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçadas, estacionamentos, pátios, passeios, e outras similares.

3.2.6 - Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

3.3 - DOS SERVIÇOS CONSISTEM

- Limpeza e conservação;
- Desinfecção;
- Coleta de resíduos.
- Desinsetização
- Desratização

3.4 - PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

3.4.1 - Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar

3.5 - NORMAS ESTABELECIDAS

a) Habilitar os profissionais da equipe de limpeza para o uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico, conforme cronograma estabelecido pela contratante;

b) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento unidirecional, do fundo para frente e de dentro para fora;

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

d) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área dos locais constantes do ITEM III, antes dos procedimentos de limpeza;

=

f) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; seguindo a NR 32.

g) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;

h) Usar técnica de dois recipientes (baldes) sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para o enxágüe, realizando a troca da solução e da água a cada limpeza de área ou ambiente; ou sistemas modernos que substitui o rodo e os dois baldes e que atenda as necessidades ergonômicas (NR 32);

i) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;

j) Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

k) Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta próprios para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;

l) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação da COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR OU EQUIVALENTE;

m) Manter todos os pisos (granito, granilite, paviflex e etc.) com enceramento, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área (produtos previamente autorizados pela contratante);

n) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop ou microfibras de mop plano em lavanderia hospitalar certificada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, garantindo a segurança para o uso, ou utilizar panos descartáveis;

o) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) /

MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos, quando necessário.

p) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops, etc.), na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;

q) Fica vedada a entrada de funcionários da empresa CONTRATADA em áreas de manipulação de alimentos de cozinhas, lactários e copas. A entrada de funcionários da empresa CONTRATADA nestas áreas, somente será permitida em horários em que não ocorra a manipulação, ou seja, antes de iniciar ou depois do procedimento ter se encerrado e o serviço a ser executado será apenas em teto, parede, piso e janelas, não sendo permitida a limpeza de bancadas, pias ou qualquer local onde haja a colocação, manipulação ou guarda de alimentos. Os horários deverão ser estipulados e a execução do serviço deverá sempre ser acompanhada por funcionário responsável da CONTRATANTE. Em refeitórios, lactários e copas não é permitida a retirada de pratos, talheres, toalhas ou qualquer objeto que esteja sobre mesas, cadeiras ou bancadas. Em casos de dúvidas, consultar da Seção de Higienização Hospitalar;

r) Nos laboratórios o ingresso do funcionário da CONTRATADA só é permitido na presença do responsável

técnico pelo laboratório, sendo vedada aos funcionários da CONTRATADA a limpeza de bancadas, cubas e pias.

s) O refil do mop úmido (cabeleira ou microfibra) deverá ser trocado ao término de limpeza efetuada em cada quarto de pacientes, em cada leito de Unidade de Terapia Intensiva e de Unidade de Cuidados Especiais, em cada sala de laboratórios, em cada sala cirúrgica, evitando contaminação cruzada.

t) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente;

3.6 - OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- Não substituir escadas por cadeiras;
- não varrer as superfícies a seco;
- não misturar produtos de limpeza;
- não correr nas dependências;
- utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;

- não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- notificar ao responsável técnico, acidentes imediatamente após a ocorrência;

3.7 - TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente hospitalar, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores.

3.8 - TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

- a) Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com sua classificação;
- b) Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade

de remover a sujeidade, eliminar a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. Sua realização deverá seguir cronograma pré-estabelecido pela CONTRATANTE e/ou sempre que necessário;

b.1) A periodicidade da limpeza terminal deverá ocorrer quando da alta, óbito, transferência de paciente:

- Área crítica: limpeza terminal a cada 07 dias (01/semana)
- Área semicrítica: limpeza terminal a cada 15 dias (02/mês)
- Área não crítica: limpeza terminal a cada 30 dias (01/mês)
- A periodicidade da limpeza concorrente deverá ser feita diariamente, revisada nos outros turnos de forma permanente e quando solicitada pela equipe de enfermagem.

3.9 - MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

3.9.1 - Limpeza úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeidade por meio de processo manual ou mecânico.

3.9.2 - Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeidade, por meio de processo manual ou mecânico, destinada

principalmente para os procedimentos de "lavação" como em banheiros, pisos, etc. e limpezas terminais.

3.9.3 - Limpeza seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento à pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

3.9.4 - Limpeza com jatos de vapor de água: limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

3.10 - TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

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

a) Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;

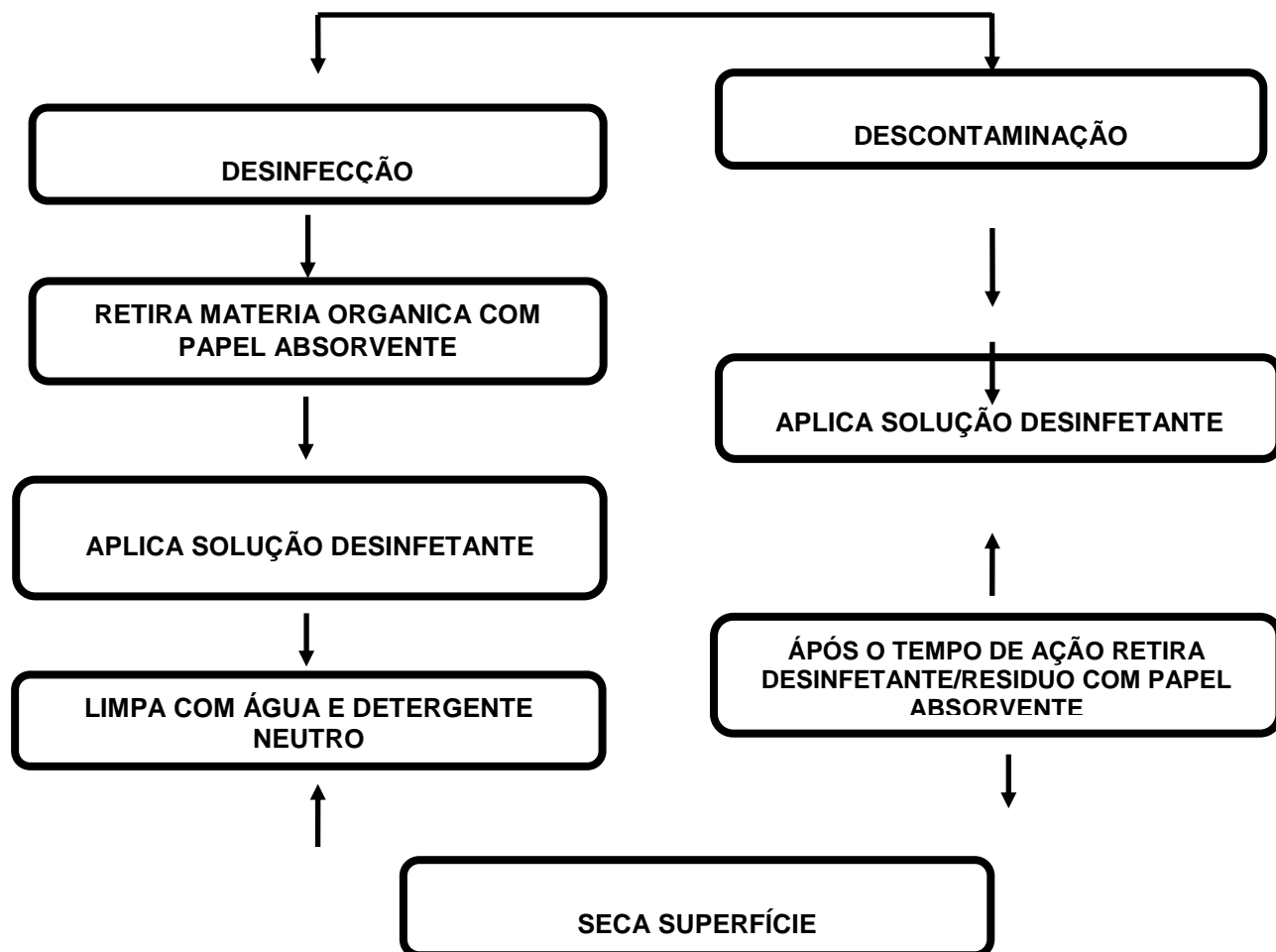
- b) Expurgar o papel em saco plástico para resíduo infectante.
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- d) Opcionalmente, a critério da CCIH ou Comissão equivalente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

A descontaminação consiste:

- aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;
- descartar o papel em saco plástico para resíduo infectante;
- proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- secar a superfície

FLUXO - LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM MATÉRIA ORGANICA



3.11 - PRODUTOS UTILIZADOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos.

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo

divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes de baixo nível (santificantes):

São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

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

Hipoclorito de sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000ppm) estável.

O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado à tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

Alcoóis: O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para

a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume.

O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

Composto Quaternários de Amônia: é um desinfetante de baixo nível, utilizado como desinfetante de superfícies, seu espectro de ação: fungicidas, bactericidas e viruscidas lipofílicos.

OBSERVAÇÃO: A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou equivalente, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados: Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) tipo e grau de sujidade, tipo de contaminação, qualidade da água;
- c) método de limpeza;

d) segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

Quanto ao tipo de germicida:

a) Tipo de agente químico e concentração;

b) tempo de contato para ação;

c) influência da luz, temperatura e Ph;

d) Interação com íons;

e) toxicidade;

f) inativação ou não em presença de matéria orgânica;

g) estabilidade;

h) prazo de validade para uso;

i) condições para uso seguro;

j) necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

4.0 - RELATÓRIO

4.1 - Caberá aos Representantes das Unidades/Órgãos da USP fazer o acompanhamento das atividades executadas, emitindo

certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

4.2 - Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).

4.3 - Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.

4.4 - Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e composição do carro funcional.

4.5 - Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.

4.6 - Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.

4.7 - Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI e EPC.

4.8 - Cobertura dos setores críticos e semi-críticos: somente com alocação do funcionário treinado, orientado quanto as rotinas do setor, dinâmica do trabalho.

4.9 - Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento, DML (deposito de material de limpeza) organizado e demais condições da área de apoio.

5.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

8.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

8.2.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com

nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

8.2.3. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

8.2.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

8.2.5. Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.2.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

8.2.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE No. 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

8.2.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

8.2.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

8.2.10 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

8.2.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

8.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

8.2.13. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.2.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

8.2.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

8.2.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

8.2.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

8.2.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.3. Dos riscos inerentes à atividade:

8.3.1. Considerando que a atividade é reconhecidamente geradora de riscos à integridade física dos trabalhadores, as seguintes Normas Regulamentadoras - NR, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, relativas à segurança e medicina do trabalho, serão de observância obrigatória:

- a) Norma Regulamentadora N° 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- b) Norma Regulamentadora N° 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI ;
- c) Norma Regulamentadora N° 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- d) Norma Regulamentadora N° 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- e) Norma Regulamentadora N° 15 - Atividades e Operações Insalubres;

- f) Norma Regulamentadora N° 17 - Ergonomia;
- g) Norma Regulamentadora N° 26 - Sinalização de Segurança;
- h) Norma Regulamentadora N° 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde

8.4. Dos Produtos Utilizados

8.4.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato; Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC No. 15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; alcoóis e glicóis; biguanidas.

8.4.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.4.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

8.4.4. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções

com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

8.4.5. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e autorização do gestor/ fiscal do Contratante; e

8.4.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos pode ser utilizado.
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde
- Realizar a diluição automática em local adequado e por pessoal treinado de acordo com a NR 32.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

6.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas em conjunto com o preposto da CONTRATANTE. Após as avaliações, deverá realizar relatório de inspeção das áreas, encaminharem uma cópia para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas. Anexar cópia dos relatórios referentes às não conformidades encontradas junto com a liberação da fatura mensal;

6.2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

6.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

6.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

6.5. Fornecer os itens de higiene pessoal como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e coletor para o descarte de material perfuro cortante nos locais da prestação de serviços;

6.6. Proceder á retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

6.7. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das unidades e os da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

6.8. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário seus serviços;

6.9. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informação e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitada;

6.10. Disponibilizar vestiários e refeitório para uso dos funcionários da CONTRATADA;

6.11. A Instalação de armários guarda roupa é de responsabilidade da CONTRATADA;

6.12. Disponibilizar local para instalação de registro de ponto;

6.13. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os

serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

6.14. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.15 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados à seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

6.16. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

6.17. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontados o esquivamente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sempre prejuízos às demais sanções disciplinadas em contrato.

7.0 - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.2 - Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

7.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

7.4 - Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

7.5 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

7.6 - Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Adendo 2- Avaliação da Qualidade dos Serviços; e,

7.7 - Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

8.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

8.1 - Por força deste instrumento, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, xxxxxxxxxxxxxxxx.

8.2 - O valor global do contrato é o montante de R\$ xxx.xxx,xxx, correspondendo a uma estimativa mensal de R\$ xxx.xxx,xx.

8.3 - A FUNDAÇÃO DO ABC compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralização dos repasses pela Prefeitura para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do

objeto do Contrato de Gestão 348/2015, observadas as seguintes condições:

8.4 - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente quitada e aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

8.5 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados, serão aqueles repassados pela Prefeitura, em razão do Contrato de Gestão 348/2015 firmado entre a CONTRATANTE e o ente público, para gestão da unidade.

8.6 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralização dos repasses pelo ente público para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 6.1 e 6.3 deste CONTRATO.

8.7 - A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

8.8 - Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

8.9. O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos que serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a) Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado, número de processo, mês de competência;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) prova de regularidade perante o FGTS;

8.9 - As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável, para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

8.10 - A CONTRATANTE procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

9.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período contratual original; ultrapassado, havendo prorrogações do contrato, poderão ser reajustados a cada 12 meses com base no IPC-FIPE. O reajuste terá como base a data de assinatura

do contrato e somente será aplicado após verificação da compatibilidade dos preços praticados com os de mercado.

9.2 - Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.0 - DO RECEBIMENTO

10.1 - O objeto da presente coleta de preços será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATANTE, sendo tal relatório submetido à CONTRATADA. Após anuência da CONTRATADA, a CONTRATANTE emitirá autorização para emissão de nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

10.2 - Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da Importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis,

11.0 - DO VALOR

11.1 - Dá-se ao presente contrato o valor total estimado de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo o valor para 12 (doze) meses de R\$ xxx.xxx.xx (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

12.0 - DAS PENALIDADES

12.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

12.2 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC - Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo.

12.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

12.4 - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios.

12.5. - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

12.7 - As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

12.8 - O valor relativo as multas eventualmente aplicadas serão deduzidas de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo.

13.0 - DA RESCISÃO

13.1 - O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie;

13.2 - O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior;

13.3 - Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Fundação, em que se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

13.4 - Dar-se-á a rescisão automática do contrato caso ocorra a rescisão do Contrato de Gestão firmado entre a Fundação do ABC - Central de Convênios e o Município de Santo André, ou qualquer outra avença com o objeto similar a ser firmado entre as partes;

14.0 - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como seus anexos e proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

14.2 - Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento,

firmam-no em 02 (duas) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, ____ de _____ de 2017.

FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS

CONTRATADA.

Testemunhas:

1- _____

2- _____

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO LOTE II

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DE 5 (CINCO) POSTOS DE CONTROLADOR DE ACESSO PARA O EDIFÍCIO DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ - CHMSA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

CONTRATADA:

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º 57.571.275/0004-45, estabelecida na Avenida Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André, neste ato representado por seu Diretor Geral Interino Carlos Eduardo Fava, brasileiro, Advogado, portador da cédula de identidade RG n.º **25.601.292-1**, inscrito do CPF/MF sob o n.º **151.795.848-25**, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa, com sede à Rua, n.º, Bairro, -, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa

Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n°....., representada por seu representante legal, (Qualificação completa), doravante designada "CONTRATADA", tem por justo e acordado o que segue:

1.0 - DO OBJETO

1.2 - O presente contrato tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de 5 (cinco) postos de controlador de acesso para o edifício do Centro Hospitalar do Município de Santo André - CHMSA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.0 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) períodos iguais e sucessivos, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e suas Mantidas.

2.2 - Os serviços a serem executados deverão ser realizados pela Contratada com base na norma vigente;

3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão executados de acordo com as especificações das atividades executadas pelos profissionais que assumirem os postos de trabalho, os requisitos mínimos necessários, e a descrição dos uniformes e acessórios elencados neste Termo de Referência.

3.2 - O local a ser prestado o serviço terceirizado através da empresa CONTRATADA será nas dependências do CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ - CHMSA - Rua João Ramalho, 326 - Vila Assunção - Santo André, em período ininterrupto de 24 horas - Fone: 4433-3624 ou 4433-3660.

3.3 - Os ocupantes dos postos de controlador de acesso deverão cumprir jornada de trabalho em escala 12h x 36h, período de 24 horas ininterruptas, de segunda a domingo, em horário a ser definido pela Administração do CHMSA, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pela Administração, sendo que o início e o término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração;

3.4 - Caberá ao participante, obedecendo ao disposto nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados;

3.5 - A prestação dos serviços terceirizados nos postos fixados pela Secretaria de Saúde do Município de Santo André envolve alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

3.6 - Controlar rigorosamente o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do CHMSA/Santo Andréa, antes do início, durante e após o término do expediente de trabalho, determinado em Portaria específica da Administração, anotando em documento próprio o nome, n° da identidade, registro ou matrícula, cargo ou função, órgão ou setor de lotação, horários de entrada e saída, e tarefa a executar, obrigatoriamente quando não respeitados os limites do horário de expediente (entrada e saída) definidos pela Administração;

3.7 - Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos nas instalações do edifício, identificando, quando necessário for, o motorista, anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;

3.8 - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado (a) e com aparência pessoal adequada;

3.9 - Manter-se no Posto de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir

tarefas solicitadas por terceiros, salvo com autorização da Administração ou por motivo de força maior, devidamente justificado;

3.10 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, entendida como irregular, de que tenha conhecimento, inclusive de ordem funcional ou incidente envolvendo veículos estacionados nas dependências do CHMSA, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.11 - Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo prioridades estabelecidas pela Administração, com correção e nos moldes previamente informados;

3.12 - Observar a movimentação de veículos e indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas preventivas, conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

3.13 - Permitir o ingresso nas dependências do prédio somente de pessoas previamente autorizadas pela Administração e identificadas portando crachá funcional, crachá de prestador de serviços terceirizados, ou senha de atendimento ou de agendamento de serviços para o público em geral;

3.14 - Zelar pelos equipamentos da Administração, em especial aqueles que se utiliza no desempenho de suas funções;

3.15 - Tratar a todos com cordialidade, independentemente de serem servidores, estagiários, terceirizados ou visitantes;

3.16 - Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.17 - Não permitir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas dependências do edifício, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;

3.18 - Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, bem como de bens de servidores, empregados ou de terceiros, efetuando também o controle de entrada e saída de materiais e mercadorias no edifício, bem como de usuários deficientes físicos, inclusive pelo estacionamento interno;

3.19 - Observar as normas internas do CHMSA e do Serviço Público Municipal;

3.20 - Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera civil e penal;

3.21 - Deverá ainda possuir os seguintes requisitos mínimos:

3.21.1 Escolaridade mínima: primeiro grau completo;

3.21.2. Experiência mínima de 1 (um) ano na função

3.21.2. Boa apresentação, discrição e iniciativa;

3.21.3 Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

3.21.4 Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

3.21.5. Ser pontual e assíduo ao trabalho;

3.21.6. Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

3.21.7. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;

4.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar os serviços conforme especificações deste 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, na

qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

4.2. 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.

4.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pelo CMHSA.

4.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ocasionado em bem móvel ou imóvel do CHMSA, em especial àqueles relacionados à prestação do serviço objeto da presente contratação, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.

4.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

4.8. 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.

4.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

4.10. A CONTRATADA que for regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

4.10.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

4.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

4.10.3. Exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

4.10.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exigem quando do encerramento do contrato administrativo.

4.11. A CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.12. Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

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

4.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a

CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

4.15. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

4.15.1. A exigência é necessária uma vez que em suas instalações são manuseados documentos acerca do patrimônio e rendas de pessoas físicas e jurídicas cujo sigilo e guarda dessas informações são de responsabilidade do órgão contratante.

4.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

4.17. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

4.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

4.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.20. Instruir 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

4.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

4.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e,

4.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de

seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

4.21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da coleta de preço, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

4.22. Designar, formalmente, após o recebimento da autorização de serviços, um Preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do Contrato, que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências no local de prestação dos serviços, bem como exercer a supervisão e controle dos empregados, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornadas de trabalho, utilização dos crachás e uniformes, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviços disponibilizados para execução do Contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional;

4.22.1 O preposto será responsável por:

a) garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
- c) reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;
- d) adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
- e) receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
- f) identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
- g) implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz
- h) zelar pela realização dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Contratante;
- i) fazer com que os usuários dos serviços (servidores, usuários, visitantes, etc) recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- j) instruir a mão-de-obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- k) registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- l) providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências composto de duas partes, com as seguintes finalidades:

1.1) na primeira parte, serão obrigatoriamente registradas pela contratada as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

1.2) na segunda parte, serão obrigatoriamente registrados pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

4.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.24. 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.

4.25. Fornecer, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, no prazo de 15 (quinze) dias, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

4.25.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

4.25.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

4.25.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e;

4.25.4. Exames médicos dimensionais dos empregados dispensados.

4.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na coleta de preço.

4.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.2.1. O fiscal do contrato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Saúde qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

5.2.2. O fiscal do contrato deverá comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego quaisquer irregularidades no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

5.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

5.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

5.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.7.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,

5.7.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

5.8. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

5.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

5.10. Promover a indicação do (s) local (is) dos serviços dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;

5.11. Comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;

5.12. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento;

5.13. Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;

5.14. Designar preposto para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

6.0 - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao

Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

6.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.2 - Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

6.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

6.4 - Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

6.5 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos

não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

6.6 - Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Adendo 2- Avaliação da Qualidade dos Serviços; e,

6.7 - Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 - Por força deste instrumento, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, xxxxxxxxxxxxxxxx.

7.2 - O valor global do contrato é o montante de R\$ xxx.xxx,xxx, correspondendo a uma estimativa mensal de R\$ xxx.xxx,xx.

7.3 - A FUNDAÇÃO DO ABC compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralização dos repasses pela Prefeitura para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do

objeto do Contrato de Gestão 348/2015, observadas as seguintes condições:

7.4 - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente quitada e aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

7.5 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados, serão aqueles repassados pela Prefeitura, em razão do Contrato de Gestão 348/2015 firmado entre a CONTRATANTE e o ente público, para gestão da unidade.

7.6 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralização dos repasses pelo ente público para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 6.1 e 6.3 deste CONTRATO.

7.7 - A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

7.8 - Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

7.9. O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos que serão arquivados pela CONTRATANTE:

- a) Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado, número de processo, mês de competência;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) prova de regularidade perante o FGTS;

7.9 - As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável, para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

7.10 - A CONTRATANTE procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

8.0 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

8.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período contratual original; ultrapassado, havendo prorrogações do contrato, poderão ser reajustados a cada 12 meses com base no IPC-FIPE. O reajuste terá como base a data de assinatura

do contrato e somente será aplicado após verificação da compatibilidade dos preços praticados com os de mercado.

8.2 - Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.0 - DO RECEBIMENTO

9.1 - O objeto da presente coleta de preços será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATANTE, sendo tal relatório submetido à CONTRATADA. Após anuência da CONTRATADA, a CONTRATANTE emitirá autorização para emissão de nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

9.2 - Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da Importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis,

10.0 - DO VALOR

10.1 - Dá-se ao presente contrato o valor total estimado de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo o valor para 12 (doze) meses de R\$ xxx.xxx.xx (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

11.0 - DAS PENALIDADES

11.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

11.2 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC - Central de Convênios, autorizar a continuação do mesmo.

11.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

11.4 - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios.

11.5. - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

11.7 - As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

11.8 - O valor relativo as multas eventualmente aplicadas serão deduzidas de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRAL DE CONVÊNIOS - Central de Convênios efetuar, mediante a emissão de recibo.

12.0 - DA RESCISÃO

12.1 - O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie;

12.2 - O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior;

12.3 - Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da Fundação, em que se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

12.4 - Dar-se-á a rescisão automática do contrato caso ocorra a rescisão do Contrato de Gestão firmado entre a Fundação do ABC - Central de Convênios e o Município de Santo André, ou qualquer outra avença com o objeto similar a ser firmado entre as partes;

13.0 - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

13.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como seus anexos e proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

14.2 - Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento,

firmam-no em 02 (duas) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, ____ de _____ de 2017.

FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRAL DE CONVÊNIOS

CONTRATADA.

Testemunhas:

3- _____
