



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPO DE SAÚDE DE LAGOA SANTA



PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO HOSPITALAR

2026

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. FINALIDADE

As presentes Especificações Técnicas têm por objetivo estabelecer as condições gerais para o recebimento e execução dos serviços continuados de limpeza, conservação e desinfecção do ambiente hospitalar e das dependências do Grupo de Saúde de Lagoa Santa (GSAU-LS), a serem realizados pela empresa CONTRATADA, com alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento integral de materiais de consumo, insumos, produtos saneantes domissanitários e equipamentos necessários. Os serviços abrangem todas as instalações do GSAU-LS, localizado na Estrada da Saúde, S/N - Vila Militar - CEP 33236-028 - Lagoa Santa / MG e visam assegurar condições adequadas de salubridade e higiene nas áreas internas e externas. Ademais, busca-se garantir a economicidade dos gastos públicos, a confiabilidade dos materiais utilizados e a excelência na prestação dos serviços, promovendo a segurança, o bem-estar e a satisfação de pacientes, servidores, usuários das instalações e colaboradores terceirizados.

1.2. PÚBLICO ALVO

Este Caderno de Especificações Técnicas é direcionado integralmente à empresa contratada para a prestação de serviços de limpeza, desinfecção e conservação das instalações hospitalares e de todas as suas dependências, bem como aos profissionais habilitados que nela atuam, proporcionando informações essenciais ao desempenho de suas funções de maneira clara, objetiva e acessível.

Além disso, este documento também se destina aos responsáveis pela elaboração de Termos de Referência ou Projetos Básicos, aos Pregoeiros e às Comissões de Recebimento e Fiscalização, servindo como instrumento técnico de apoio para a condução de licitações, análise e aceite de propostas, habilitação em certames e validação da entrega de materiais e serviços. Dessa forma, busca assegurar a uniformidade de critérios e a precisão na execução das atividades relacionadas ao processo licitatório e à fiscalização contratual.

1.3. CONCEITOS E DEFINIÇÃO

Considera-se Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o

fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência e/ou projeto básico.

O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde engloba atividades de limpeza, desinfecção e conservação de superfícies fixas e equipamentos permanentes em todas as áreas do ambiente hospitalar. Essas ações têm como objetivo preparar adequadamente o espaço para o desenvolvimento de suas funções, assegurando a organização e a preservação dos equipamentos e instalações, além de desempenhar um papel essencial na prevenção da disseminação de microrganismos associados às infecções relacionadas à assistência à saúde.

Para garantir clareza, padronização e uniformidade na comunicação entre a Contratante e a Licitante/Contratada, este documento estabelece a adoção de conceitos e definições específicas, visando atender às necessidades dos serviços a serem executados e assegurar a eficiência na sua execução.

1.3.1. Limpeza

O processo de limpeza consiste na remoção eficiente de sujidades acumuladas em superfícies inanimadas, utilizando métodos mecânicos, como fricção; físicos, como aplicação de temperatura; ou químicos, com o uso de saneantes, ou ainda pela combinação desses processos. Esse procedimento, executado dentro de um período de tempo adequado, tem como objetivo proporcionar um ambiente com a menor carga de contaminação possível, especialmente em serviços de saúde, contribuindo para a redução da transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas. Para garantir a efetividade da higienização, é fundamental evitar práticas inadequadas, como o simples uso de panos úmidos que apenas redistribuem as partículas, sem eliminá-las, promovendo assim as boas práticas de higiene e limpeza hospitalar.

1.3.2. Limpeza concorrente

Trata-se de um procedimento rotineiro realizado diariamente em diversas dependências dos estabelecimentos de saúde, como unidades de pacientes, pisos de quartos e enfermarias, corredores, saguões, instalações sanitárias, áreas administrativas, entre outros. Esse processo, caracterizado por ser úmido e menos completo em relação à limpeza terminal, não envolve a utilização de máquinas para limpeza do piso. Além disso, inclui a reposição de materiais de consumo diário, como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, bem

como o recolhimento e a destinação adequada dos resíduos, conforme sua classificação, com o propósito de garantir a higienização e a organização dos ambientes.

1.3.3. Limpeza terminal

Refere-se a um procedimento abrangente e minucioso que abrange todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas, como paredes, vidros, portas e pisos. Esse processo é realizado em diversas dependências da instituição, incluindo a unidade do paciente, geralmente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou durante internações prolongadas, conforme programação específica. Em áreas críticas, a limpeza programada deve ser realizada, no máximo, a cada 15 dias, enquanto, em áreas semicríticas e não críticas, o intervalo máximo permitido é de 30 dias.

1.3.4. Superfícies em Serviço de Saúde

Incluem-se nesse escopo os mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, bancadas, pias, macas, divãs, suportes para soro, balanças, computadores, instalações sanitárias, exaustores, luminárias, bebedouros, aparelhos telefônicos e demais itens correlatos.

1.3.5. Área Interna

Refere-se à totalidade da área edificada do imóvel, incluindo espaços cobertos e garagens. Compreendem as áreas internas às áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Essa área é classificada em categorias distintas – críticas, semicríticas e não críticas – conforme o nível de risco potencial associado à transmissão de infecções, garantindo a priorização adequada das medidas de higienização e controle.

1.3.5.1. Áreas Críticas

São considerados ambientes de alto risco para a transmissão de infecções, nos quais são realizados procedimentos de risco, com ou sem a presença de pacientes, ou ainda, onde se encontram pacientes imunodeprimidos. Exemplos dessas áreas incluem: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidades de Terapia Intensiva (UTI), Unidades de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidades de Transplante, Unidades de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco,

Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND) / Rancho, Farmácia, Área Suja da Lavanderia e outras áreas correlatas.

1.3.5.2. Área Semi-Críticas

São considerados ambientes ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade, bem como por pacientes com doenças não infecciosas. Exemplos desse tipo de área incluem enfermarias, apartamentos, ambulatorios, banheiros, postos de enfermagem, elevadores, corredores e outras áreas correlatas.

1.3.5.3. Áreas não-críticas

São os espaços dos estabelecimentos assistenciais de saúde que não são ocupados por pacientes e onde não são realizados procedimentos de risco. Exemplos dessas áreas incluem vestiários, copas, áreas administrativas, almoxarifados, secretarias, salas de costura, entre outros locais afins.

1.3.6. Área Externa

Refere-se a todas as áreas localizadas externamente às construções do imóvel. Essas áreas são subdivididas em pisos pavimentados contíguos às edificações, varrição de passeios e vias públicas e áreas verdes.

1.3.6.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Áreas periféricas aos edifícios, revestidas com materiais como cimento, lajota, cerâmica, entre outros.

1.3.6.2. Varrição de passeios e arruamentos

Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, vias internas e outras zonas delimitadas dentro das dependências do imóvel, incluindo áreas correlatas.

1.3.6.3. Áreas Verdes e pátios

Refere-se às áreas externas nas dependências da Contratante.

1.3.7. Preposto

É o representante formalmente designado pela contratada, incumbido de receber as demandas e reclamações da Administração, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, registrar ocorrências, adotar as medidas necessárias para corrigir eventuais falhas e solicitar à Administração as providências que lhe competem, garantindo o cumprimento adequado das condições estabelecidas no contrato.

1.3.8. Encarregado

Profissional devidamente qualificado e capacitado para supervisionar e assegurar a execução dos serviços conforme as normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Entre suas responsabilidades, incluem-se a elaboração de escalas, fluxogramas e cronogramas de trabalho, a gestão dos insumos de higiene e limpeza (incluindo previsão, provisão e controle dos materiais fornecidos pela CONTRATADA), a realização de treinamentos, e a seleção e orientação quanto ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e produtos químicos. O supervisor deverá, ainda, reportar-se diretamente à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) ou ao gestor/fiscal da CONTRATANTE, quando necessário, e tomar as providências cabíveis para garantir a conformidade dos serviços.

1.3.9. Auxiliar de limpeza

Profissional responsável por realizar a higienização e desinfecção de ambientes, seguindo rigorosamente os protocolos de limpeza para prevenir contaminações e garantir a segurança de pacientes, profissionais e visitantes. Suas funções incluem limpar, organizar, retirar lixo hospitalar, repor materiais de higiene e utilizar corretamente os produtos e equipamentos de limpeza específicos para o ambiente hospitalar.

1.3.10. Plano de limpeza, higiene e conservação

Refere-se a um documento que define as diretrizes, procedimentos e rotinas para a manutenção da limpeza e organização de um ambiente, garantindo condições adequadas de saúde, segurança e bem-estar. Ele detalha as áreas a serem limpas, os produtos, equipamentos e técnicas a serem utilizados, além da frequência e dos responsáveis por cada tarefa. O plano deverá levar em consideração:

1.3.10.1. Procedimentos Especificados.

1.3.10.2. Logística de Distribuição das Equipes de Trabalho.

1.3.10.3. Logística de Distribuição de Materiais e Equipamentos.

1.3.11. Quadro de trabalho

Trata-se do documento integrante do Plano de Limpeza e Conservação, que proporciona um controle detalhado e sistemático das atividades de limpeza e conservação a serem realizadas em um período específico. Este plano especifica os locais a serem higienizados, os horários programados para a execução dos serviços e a estimativa de prazo para a conclusão das tarefas, garantindo o adequado cumprimento das atividades.

1.3.12. Atividades de limpeza, higiene e conservação

As atividades de limpeza e conservação englobam as tarefas relacionadas aos procedimentos de execução. Enquanto as tarefas determinam os objetivos a serem alcançados com a limpeza e conservação dos objetos e ambientes, os procedimentos detalham os métodos e as técnicas a serem seguidas para a realização eficiente e eficaz dessas atividades.

1.3.13. Tarefas de limpeza, higiene e conservação

As tarefas representam as ações específicas de limpeza e conservação a serem realizadas, como lavar, varrer, remover pó, enxaguar, aspirar, entre outras. Cada tarefa será detalhadamente definida, especificando sua natureza e os procedimentos necessários para garantir a eficiência e qualidade na execução dos serviços, de acordo com as necessidades do ambiente e as exigências do contrato.

1.3.13.1. Tarefas preventivas, quando especificadas no Quadro de Trabalho.

1.3.13.2. As tarefas corretivas são aquelas realizadas em resposta a incidentes ou acidentes, causados por fatores internos ou externos imprevistos, com o objetivo de restaurar a normalidade do ambiente afetado de maneira imediata. Essas tarefas serão executadas quando houver a necessidade de retrabalho ou em situações onde a qualidade de uma atividade não atenda aos padrões exigidos, garantindo a correção e a adequação dos serviços prestados.

1.3.14. Procedimento Operacional Padrão

É um documento elaborado e emitido pela CONTRATADA, estruturado como um manual descritivo destinado à execução de tarefas e procedimentos. Este manual tem como objetivo fornecer aos profissionais envolvidos nos processos orientações claras, objetivas e ilustradas, facilitando a compreensão das diretrizes a serem seguidas. O conteúdo do manual deve abranger, no mínimo, os seguintes itens:

1.3.14.1. Nome e identificação do procedimento;

1.3.14.2. Área de aplicação;

1.3.14.3. Identificador do responsável pela elaboração e respectiva data de assinatura;

1.3.14.4. Materiais a serem utilizados;

1.3.14.5. EPI, utensílios e máquinas necessários para execução;

1.3.14.6. Definição de todos os afazeres a serem executados em sequência e divididos por etapas, bem como, apresentadas em formato de fluxograma;

1.3.14.7. Identificação das etapas críticas;

1.3.14.8. Alerta do manuseio dos materiais e equipamentos; e

1.3.14.9. Ações corretivas.

1.3.15. Ocorrências

Qualquer evento imprevisto que exija intervenção para assegurar a continuidade da qualidade do serviço prestado, ou que demande ações corretivas para prevenir a recorrência desse incidente no futuro.

1.3.16. Registro das ocorrências

Toda e qualquer ocorrência que interfira ou tenha o potencial de interferir na qualidade dos serviços prestados deverá ser devidamente registrada no Relatório Mensal da Contratante, com o máximo de detalhes possíveis. A documentação dessas ocorrências é obrigatória e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1.3.16.1. Horário;

1.3.16.2. Identificação do Colaborador e das pessoas que testemunharam;

1.3.16.3. Local do ocorrido;

1.3.16.4. Qual atividade estava prestando, vinculada ao Quadro de Trabalho e Procedimento Operacional Padrão. Em caso de procedimento não previsto detalhar:

a) Que atividade era feita;

b) Qual objetivo;

c) Mandante; e

d) Qual material e equipamentos eram utilizados.

1.3.16.5. O que aconteceu;

1.3.16.6. Danos aparentes; e

1.3.16.7. Atitudes tomadas.

1.3.17. Equipes de limpeza, higiene e conservação

São equipes formadas por colaboradores da empresa contratada, com a responsabilidade de executar diretamente todos os serviços estabelecidos na Programação do Plano de Limpeza, Higiene e Conservação. Essas equipes serão compostas por profissionais qualificados, incluindo Supervisores, Encarregados, Auxiliares de Limpeza, Limpadores de Vidros, Ajudantes, entre outros, com a função de garantir a execução eficiente e conforme os padrões de qualidade exigidos para cada atividade.

1.3.18. Material, produtos e saneantes de limpeza, higiene e conservação

São os materiais essenciais para a execução das Tarefas de Limpeza, Higiene e Conservação, conforme especificado nos procedimentos de limpeza. Esses materiais incluem itens como papel toalha, papel higiênico, vassouras, rodos, panos de chão, desinfetantes, ceras, detergentes, sabão, sabonete líquido, odorizadores de ar, entre outros produtos necessários para garantir a eficácia e a qualidade das atividades de limpeza e conservação.

1.3.19. Máquinas e equipamentos especiais de uso permanente

São máquinas e equipamentos que a Contratada deve disponibilizar obrigatoriamente, sendo imprescindíveis para a execução das atividades previstas no contrato. Estes equipamentos devem ser adequados às necessidades dos serviços de limpeza, higiene e conservação, garantindo a eficiência e qualidade das tarefas realizadas.

1.3.20. Normas técnicas

É a designação abrangente do conjunto de métodos, especificações, processos, padronizações e terminologias definidas pela Contratante, com o objetivo de regulamentar e orientar a execução dos serviços de limpeza e conservação, garantindo uniformidade, eficiência e qualidade nas atividades desempenhadas.

1.3.21. Padronização

É o conjunto de requisitos a serem atendidos para padronizar formatos, dimensões, pesos, materiais e outras características dos equipamentos, com o intuito de garantir a uniformidade e a compatibilidade entre os itens utilizados, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

1.3.22. Medição de Resultados

Trata-se da avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de limpeza e conservação realizadas, comparando-as com o total de tarefas programadas. Essa verificação é conduzida por meio de relatórios mensais, que detalham o desempenho das atividades, permitindo a análise do cumprimento dos padrões estabelecidos e a identificação de possíveis ajustes necessários para garantir a qualidade contínua dos serviços.

1.3.23. Relatório mensal

É o documento por meio do qual a Contratada fornecerá à Contratante informações detalhadas sobre os insumos materiais e a equipe necessária para a execução das atividades, especificando os recursos requeridos para o desempenho das tarefas dentro de um período determinado.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A definição de requisitos visa detalhar os aspectos essenciais da contratação dos serviços de limpeza e conservação das instalações hospitalares e suas dependências. Este processo tem como base o Caderno de Logística relacionado à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, servindo como referência para assegurar a qualidade, eficiência e conformidade dos serviços prestados.

2.1 REQUISITOS DO OBJETO

2.1.1. Da mão de obra empregada

Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes exigências mínimas quanto à composição do quadro de pessoal a ser alocado na realização das atividades, assegurando a qualificação e a eficiência necessárias para a plena prestação dos serviços:

2.1.1.1. Encarregado de Limpeza

a) Qualificação Profissional:

- Ensino médio completo.

b) Experiência Profissional

- 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida.
- Domínio de técnicas de limpeza, uso de produtos químicos, equipamentos específicos e normas de higiene e segurança.

c) Requisitos Físicos e Condições Específicas para o exercício da atividade:

- Capacidade de suportar permanecer longos períodos em posição sentada ou de pé;
- Realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.

d) Descrição Detalhada da Atividade:

- Elaborar cronogramas de limpeza para diferentes áreas do hospital, garantindo a cobertura de todos os setores, como salas de espera, corredores, banheiros, UTIs, centros cirúrgicos, entre outros.
- Definir a frequência e os horários das limpezas, conforme a criticidade de cada ambiente.
- Coordenar a equipe de auxiliares de limpeza, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento das atividades.
- Monitorar o desempenho da equipe, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões de higiene e qualidade estabelecidos.
- Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para orientações, atualização de protocolos e avaliação de desempenho.
- Treinar novos funcionários sobre procedimentos de limpeza, uso de produtos e equipamentos, e normas de segurança.
- Atualizar a equipe sobre novos protocolos de limpeza, como mudanças nas normas de segurança ou novos produtos de higiene.
- Estender e implementar programas institucionais de racionamento de recursos naturais, como hídricos e energéticos, para o Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde.
- Realizar inspeções regulares nas áreas limpas, verificando se os padrões de limpeza e desinfecção estão sendo seguidos corretamente.
- Identificar pontos críticos que necessitam de atenção adicional e tomar providências para corrigir possíveis falhas.
- Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza, garantindo que não falem itens essenciais.
- Solicitar reposição de materiais e garantir o uso eficiente, evitando desperdícios.
- Armazenar corretamente os produtos de limpeza, de acordo com as normas de segurança.
- Supervisionar a coleta, segregação e descarte adequado dos resíduos gerados, seguindo as normas sanitárias e ambientais.

- Garantir que os resíduos sejam coletados de maneira segura, especialmente em áreas de risco biológico, como centros cirúrgicos.
- Assegurar que todos os procedimentos de limpeza atendam às regulamentações de higiene e segurança, incluindo as normas da Anvisa e RDC 222 (gestão de resíduos).
- Garantir o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela equipe.
- Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, o andamento das tarefas e o estado das áreas de limpeza.
- Manter comunicação direta com a administração hospitalar para alinhar demandas e resolver problemas relacionados à limpeza e conservação.
- Definir com a chefia de setor, tempo necessário e ideal para concluir as limpezas terminais por desocupação. Ainda, por meio de um cronograma, definir horários e datas para as terminais programadas.
- Responder a situações emergenciais que exigem limpeza imediata, como derramamento de líquidos, contaminação de superfícies ou outras ocorrências imprevistas.

2.1.1.2. Limpadores de Vidro e Auxiliar de limpeza

a) Qualificação Profissional:

- Ensino Fundamental, desde que tenha concluído a 4ª (Quarta série), importante que seja alfabetizado.

b) Experiência Profissional:

- 6 (seis) meses de experiência na atividade comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida;

c) Requisitos Físicos e Condições Específicas para o exercício da atividade:

- Levantar e transportar peso;

- Permanecer em pé, por longos períodos;
- Realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações;
- Realizar agachamentos e demais movimentos de impacto nos membros inferiores, especialmente joelho, com exigência nas articulações; e
- Ter contato com materiais e produtos químicos de limpeza industrial.

d) Descrição Detalhada da Atividade:

- Executar atividades que exijam grande vigor físico para a realização de serviços de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimões, lixeiras e demais dependências e utensílios em geral;
- Operar máquinas de limpeza industrial;
- Executar serviços de limpeza em grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, dentre outros;
- Executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário;
- Executar limpeza e desinfecção de vidrarias e bancadas de laboratório;
- Recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados;
- Recolher, acondicionar e descartar materiais e amostras utilizados em análises laboratoriais;
- Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Realizar as limpezas concorrente, terminal e imediata de áreas internas e externas pertencentes ao serviço de saúde em questão, que

estejam sob responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde.

2.1.2. Dos materiais de limpeza TIPO I a serem empregados

2.1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, de forma contínua e mensal, os materiais necessários para a higienização, incluindo produtos químicos, recipientes para sabonete líquido e álcool gel, pulverizadores e a instalação de dosadores em regime de comodato, conforme o grupo de produtos especificados. A disponibilização dos materiais deverá considerar o rendimento de cada produto químico concentrado, incluindo sua diluição em água, e demais características detalhadas nas respectivas especificações. A seguir, apresenta-se a relação dos materiais que deverão ser fornecidos mensalmente pela CONTRATADA.

PRODUTO	DESCRIÇÃO	EMBALAGEM	QUANTIDADE PREVISTA PARA USO MENSAL
Limpador Neutro para pisos	Detergente neutro de uso geral concentrado, desenvolvido para limpeza de superfícies laváveis, indicado para qualquer tipo de superfície lavável e equipamentos.	Bombona de 05 litros Diluição de 01 litro para 24 partes de água	3
Limpador: Desinfetante Multiuso e Limpa vidros <u>3 EM 1</u>	Detergente multiuso concentrado, desenvolvido para limpeza de superfícies laváveis em geral. Sua formulação confere grande eficiência na remoção de sujidades em geral, bem como manchas de óleo, gorduras, graxas e fuligem. Possui agradável aroma de limpeza.	Bombona de 05 litros Diluição de 01 litro para 49 partes de água	3

Detergente Desengraxante Desengordurante Neutro para pisos	Detergente concentrado com baixo nível de formação de espuma e alto poder desengordurante e desengraxante, desenvolvido para limpeza de pisos tratados ou não, com ou sem auxílio de lavadoras de pisos. Com formulação que garanta alta eficiência na remoção de sujidades difíceis como óleos, graxas e gorduras.	Bombona de 05 litros Diluição de 01 litro para 99 partes de água	5
Odorizador Líquido Floral	Detergente concentrado levemente alcalino para limpeza e odorização de ambientes. Indicado para limpeza de superfícies laváveis em geral, pode ser utilizado em todos os tipos de superfícies com grande eficiência na performance, além de proporcionar um aroma de limpeza sofisticado no ambiente.	Bombona de 05 litros Diluição de 01 litro para 49 partes de água	3
Desinfetante a base de Quaternário de Amônio	Detergente, desinfetante e odorizador concentrado, a base de Quaternário e Biguanida desenvolvido para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis em geral sem necessidade de enxágue. Com formulação permite que permita alta performance e ação antimicrobiana.	Bombona de 5 litros Diluição de 01 litro para 99 partes de água	3

Desinfetante a base de hipoclorito de sódio na concentração de uso de 1%	Detergente com ação desinfetante à base de hipoclorito de sódio, desenvolvido para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis em áreas de manipulação, preparo, consumo e estocagem de alimentos. Sua formulação garante grande eficiência na remoção de proteínas, gorduras e amido incrustado.	Bombona de 5 litros Diluição de 01 litro para 99 partes de água	8
Sabonete Perfumado Espuma	Sabonete espuma super concentrado	refis de 600 ml 1.500 acionadas por refil	4
Solução Antisséptica spray (Álcool Etílico 70°)	Álcool 70% spray antisséptico	refis de 600 ml 3.000 acionadas por refil	4
Loção Antisséptica Espuma (sabonete antisséptico)	Sabonete Espuma antisséptico	refis de 600 ml 1.500 acionadas por refil	1

2.1.2.2. Para correta utilização dos materiais, a contratada deverá:

- a) Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta,

acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de validade;

- b) Os produtos químicos devem estar acompanhados das suas fichas técnicas, bem como das fichas de segurança correspondentes;
- c) Fornecer “folders”, adesivos ou outras publicações ilustrativas descrevendo a correta utilização dos materiais, bem como os cuidados inerentes à sua operação para colocação nas áreas de uso;
- d) Fornecer dosadores automáticos para os demais produtos químicos adquiridos, saboneteiras, suportes para álcool gel e pulverizadores, em quantidade suficiente para a utilização correta de todos os produtos sem custo adicional;
- e) Realizar visita técnica mensal, a fim de realizar o acompanhamento da utilização dos produtos, bem como a manutenção preventiva e revisão dos dosadores. O técnico deverá orientar as nossas equipes acerca da correta aplicação e finalidades dos bens adquiridos;
- f) Ministras aos colaboradores e/ou servidores indicados, sem custo adicional, um curso básico sobre a aplicação/finalidade dos produtos químicos para os quais apresentou proposta. O curso deverá possibilitar a identificação e a correta da utilização dos produtos químicos nos procedimentos de higienização;
- g) Efetuar a manutenção, reparo e, se necessário, a troca dos dosadores, recipientes para sabonete líquido e álcool gel, sem custo adicional;
- h) Disponibilizar atendimento, através de Serviço de Atendimento ao Cliente, sem custo – 0800 ou similar, e garantir o retorno do contato em até 24 horas;
- i) Disponibilizar técnicos para atendimento em caso de emergências, mesmo em dias não úteis;
- j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- k) O dever previsto na letra anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, o produto com avarias ou defeitos, inclusive em caso de mau funcionamento dos dosadores e demais itens de apoio, logo após a sua instalação em virtude de defeito de fabricação, erro de montagem ou instalação;

- l) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação; e
- m) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

2.1.3. Dos materiais de limpeza TIPO II a serem empregados

Relação dos materiais de limpeza a serem disponibilizados conforme frequência descrita abaixo pela CONTRATADA, de forma estimativa para dimensionamento da proposta:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	EMBALAG EM	QUANTIDA DE PREVISTA PARA USO	FREQUÊNCIA
Carro tipo MOP completo	Carro tipo MOP completo com: 01 Carro Funcional , 01 Balde 30 litros - 2 águas 01 Cabo Telescópico - 1,40 m 01 Garra Plástica 01 Refil Loop com cinta 320 g 01 Placa Sinalizadora Piso Molhado, 01 Pá , 01 Conjunto Mop - 60 cm	Unidade	9	ANUAL
Disco limpador verde 410mm	Disco verde limpador, para remoção das camadas mais superficiais e sujeiras impregnadas na superfície do acabamento, sem danificar as camadas inferiores. Deve possuir minerais abrasivos em toda a sua estrutura, garantindo um desempenho constante por toda a vida útil do produto. Deve ser ideal	Unidade	3	MENSAL

	para todos os tipos de piso, com exceção dos mais frágeis, como porcelanato e pintura epóxi.			
Disco limpador verde 510 mm	Disco verde limpador, para remoção das camadas mais superficiais e sujeiras impregnadas na superfície do acabamento, sem danificar as camadas inferiores. Deve possuir minerais abrasivos em toda a sua estrutura, garantindo um desempenho constante por toda a vida útil do produto. Deve ser ideal para todos os tipos de piso, com exceção dos mais frágeis, como porcelanato e pintura epóxi.	Unidade	2	MENSAL
Escova anatômica	Escova anatômica com Dimensões aproximadas a : 120 x 65 x 45 mm	Unidade	14	TRIMESTRAL
Escova plastica p/azulejos e cantos	Escova para limpeza de azulejo e cantos. Comprimento aproximado: 24 cm	Unidade	14	TRIMESTRAL

Escova sanitária com suporte	<p>Escova redonda com cabo longo, especial para limpeza de vasos sanitários. Com pote para guardar e escorrer a escova. Material das cerdas: Nylon com dureza média. Material da haste e do cepo das cerdas: Plástico Material do Pote: Plástico</p> <p>Medidas aproximadas: Diâmetro da escova: 9 cm. Comprimento da escova: 8 cm. Comprimento da haste: 30 cm. Diâmetro do cepo da escova: 3 cm. Diâmetro mínimo da haste: 1,3 cm. Diâmetro máximo da haste: 2 cm. Furo para pendurar a escova: 0,9 x 1,9 cm. Diâmetro inferior do pote: 13 cm Diâmetro superior do pote: 12 cm. Altura do pote: 11,5 cm. Peso: 214 gr.</p>	Unidade	13	TRIMESTRAL
Espátula aço 8cm cabo plástico	Espátula em aço com lâmina na largura de 8 cm, com cabo em formato ergonômico	Unidade	5	ANUAL
Fibra limpeza leve	<p>Fibra limpeza leve para limpeza de superfícies delicadas. Composição: Fibra sintética com abrasivo Tamanho aproximado da Fibra: 98 mm x 229mm</p>	Unidade	26	MENSAL

Fibra limpeza pesada	Fibra de limpeza pesada para limpeza geral de paredes e pisos, à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo. Tamanho aproximado: 230mmx102mmx14mm	Unidade	26	MENSAL
Pano multiuso branco 300mtx30cm	Cor: Branco Largura: 30 cm Comprimento: 38 cm Metragem Total: 152 metros por caixa Gramatura (g/m2): 40 Composição: Viscose e Poliéster Embalagem: Caixa com 8 pacotes de 50 panos.	Caixa com 400 panos	5	MENSAL
Pano multiuso color 300mt rolo	Cor: Branco com impressão em Laranja Largura: 30 cm Comprimento: 38 cm Metragem Total: 190 metros por rolo Gramatura (g/m2): 40 Composição: Viscose e Poliéster Embalagem: Rolo com 500 panos	Rolo com 500 panos	5	MENSAL
Papel higiênico bobina 300 mts folha dupla	Papel Higiênico com Folha Dupla Cor: Branca Largura:10cm Comprimento:300 metros Composição:100% celulose	Fardo com 8 unidades	9	MENSAL
Papel toalha rolo bobina 6 x 200 m	Descrição: Toalha em rolo Folha Simples Cor: Branca Largura: 19,1 cm Comprimento: 200 m Quantidade de folhas: 1 folha Gramatura (g/m2): 30,0 Composição: 100% fibras naturais. Embalagem: caixa com 6	Fardo com 6 rolos de 200 metros cada.	16	MENSAL

	rolos de 200 metros.			
Rodo plástico 30 cm	Rodo plástico 30cm Material: Borracha Medidas aproximadas: Altura:1,25m, Largura:30 cm	Unidade	14	TRIMESTRAL
Rodo plástico 60 cm	Rodo plástico 60cm Material: Borracha Medidas aproximadas: Altura:1,25m, Largura:60 cm	Unidade	14	TRIMESTRAL
Sabonete líquido 05 lt	Sabonete líquido 05lt , Essências: Neutro, Talco ou Erva Doce	Embalagem com 5 litros	4	MENSAL
Saco infectante 30l pct c/ 100 und	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 30 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	4	MENSAL
Saco infectante 50l pct c/100und	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 50 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	7	MENSAL

Saco infectante 100l pct c/100und	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 100 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	3	MENSAL
Saco infectante 200l pct c/100und	Saco plástico branco leitoso para resíduo infectante de 200 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	4	MENSAL
Saco para lixo 100l c/100 und	Saco plástico preto para resíduo comum de 100 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	3	MENSAL
Saco para lixo 240 l c/100 und	Saco plástico preto para resíduo comum de 240 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	4	MENSAL
Saco para lixo 50l c/100und	Saco plástico preto para resíduo comum de 50 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	8	MENSAL
Saco para lixo 40l c/100und	Saco plástico preto para resíduo comum de 40 litros de acordo com as especificações NBR 9191/2002	Pacote com 100 Unidades	8	MENSAL

Vassoura chapa nº 4	Vassoura de piaçava, cerdas duras em quatro carreiras, largura aproximada de 45 cm	Unidade	11	TRIMESTRAL
Vassoura nylon	Vassoura nylon com cerdas super resistentes, para áreas externas Dimensões aproximadas: 30cm x 19cm x 6,5cm	Unidade	12	TRIMESTRAL
Vassoura tipo gari 30 cm	Vassoura reforçada com fio especial com 30 cm, cabo de aproximadamente 1.40 m.	Unidade	4	TRIMESTRAL
Desincrustant e perfumado - ácido clorídrico	Essência sugerida de Amêndoas Detergente desinfetante e desincrustante ácido, especialmente desenvolvido para ser utilizado em porcelanas sanitárias como vasos e mictórios. Sua formulação garante a remoção de manchas incrustadas e encardidas, bem como manchas de ferrugem. Possui suave fragrância e excelente ação antimicrobiana.	Frasco de 1 Litro	5	MENSAL

Balde para desinfecção amarelo 9l	Balde para desinfecção amarelo 9 litros. Medidas aproximadas: Largura: 19cm Profundidade: 35,6cm Altura: 20,3cm	Unidade	11	ANUAL
Balde divisor água	Balde com divisor de águas amarelo, Material: plástico amarelo muito resistente. Inclui 4 rodas, uma alça para facilitar seu uso e movimento Capacidade aproximada de 20 litros	Unidade	11	ANUAL
Balde espremedor amarelo	Balde espremedor amarelo, Material: plástico amarelo muito resistente. Inclui um escorredor, 4 rodas, uma alça de metal para facilitar seu uso e movimento e o sinal “cuidado piso molhado” é impresso no lado do cubo. Capacidade aproximada de 24 litros	Unidade	11	ANUAL
Bandeja organizadora preta	Bandeja organizadora preta, fabricada em material resistente. Acomoda garrafas spray de 1 litro e outros materiais de limpeza. Cabe nos carros de limpeza	Unidade	11	ANUAL
Cabo alumínio 140 x 22 s/ rosca	Cabo alumínio 140 x 22 s/ rosca. Medidas aproximadas: 22 mm x 1,40m	Unidade	8	ANUAL

Cabo alumínio 140 x 24 c/ rosca	Cabo alumínio 140 x 24 c/ rosca. Medidas aproximadas: 24 mm x 1,40m	Unidade	8	ANUAL
Cabo alumínio 140 x 24 s/ rosca	Cabo alumínio 140 x 24 s/ rosca. Medidas aproximadas: 24 mm x 1,40m	Unidade	8	ANUAL
Cabo alumínio amarelo engate rápido	Cabo alumínio amarelo engate rápido . Medida aproximada: Altura: 4,1 cm , Largura: 147,3 cm e Profundidade: 4,1 cm	Unidade	10	ANUAL
Cabo de alumínio lateral	Cabo de alumínio com engate lateral. Medidas aproximadas: Comprimento: 5 cm, Altura: 152 cm e Largura: 20cm	Unidade	10	ANUAL
Cabo espanador flex preto	Cabo espanador flex preto para alcance e limpeza de poeira e sujeira em lugares altos ou de difícil acesso. Medidas aproximadas: Altura: 3,8 cm ; Largura: 73,0 cm; Profundidade: 8,3 cm	Unidade	11	SEMESTRAL

Mini vassoura	Mini vassoura. Medidas aproximadas: 18 cm x 4 cm x 70 cm	Unidade	10	SEMESTRAL
Pá coletora profissional	Pá Coletora profissional. Material da caixa em polipropileno de alta resistência e cabo de alumínio com manopla de borracha com formato anatômico. Possui fixador para Vassoura Mini e para fixar a pá no carro funcional. Medidas aproximadas: 14 x 29 x 28 cm e cabo: 80cm	Unidade	10	SEMESTRAL
Pano microfibra amarelo	Pano microfibra amarelo que oferece excelente absorção, com costura protegida. Medida aproximada 40x40cm	Unidade	28	MENSAL
Pano microfibra azul	Pano microfibra azul que oferece excelente absorção, com costura protegida. Medida aproximada 40x40cm	Unidade	28	MENSAL
Pano microfibra rosa	Pano microfibra rosa que oferece excelente absorção, com costura protegida. Medida aproximada 40x40cm	Unidade	28	MENSAL

Pano microfibra verde	Pano microfibra verde que oferece excelente absorção, com costura protegida. Medida aproximada 40x40cm	Unidade	28	MENSAL
Refil espanador verde	Luva de Reposição Para Cabo Espanador Flexível. Medidas aproximadas: Largura: 73,0 cm; Profundidade: 8,3 cm	Unidade	11	MENSAL
Refil mop pó verde	Ideal para limpeza de pó em geral.	Unidade	11	SEMESTRAL
Refil mop umido azul 47cm	Refil mop umido azul 47 cm Medidas aproximadas Largura: 47cm; Comprimento: 14cm	Unidade	11	SEMESTRAL
Refil mop úmido algodão	Refil mop úmido algodão . Medidas aproximadas Largura: 40cm; Comprimento: 13cm	Unidade	11	SEMESTRAL
Refil mop umido azul c/ borda vermelha	Refil mop umido azul c/ borda vermelha . Medidas aproximadas Largura: 40cm; Comprimento: 13cm	Unidade	11	SEMESTRAL

Rodo twister	Rodo twister , permite angulações e pode ser utilizado para recolhimento de sujidades a seco em hospitais.	Unidade	11	ANUAL
Aplicador para desincrustante	Aplicador para desincrustante 500ml	Unidade	7	MENSAL
Cabo extensor alumínio 6m	Cabo extensor de alumínio 6m. Medidas aproximadas: Alcance: 6m; Altura: 200 cm	Unidade	02	ANUAL
Carro coletor de resíduos 120l	Carrinho Coletor 120 litros, fabricado com material resistente respeitando as principais normas vigentes da Anvisa. Dimensões aproximadas: 46cm x 55cm x 94cm. Capacidade: 120 litros Capacidade de carga aproximada: 58kg	Unidade	2	ANUAL
Carro coletor de resíduos 240l	Carrinho Coletor 120 litros, fabricado com material resistente respeitando as principais normas vigentes da Anvisa. Dimensões aproximadas: 59,5cm x 74cm x 100cm. Capacidade: 240 litros Capacidade de carga	Unidade	10	ANUAL

	aproximada: 96kg			
Carro funcional limpeza preto	Carro funcional com bolsa amarela, que respeite as determinações das NRs 32 e 17. Medidas aproximadas: Altura: 98 cm Comprimento: 130 cm Largura: 52,5cm Peso: 15kg	Unidade	09	ANUAL
Kit limpa vidros com bolsa	Kit limpa vidros com bolsa em material resistente, contendo: - Extensão telescópica de aproximadamente 0,70 a 1,40 m, Cabo de fixação para guia removível, Guia removível de aproximadamente 25 e 35 cm, Lâmina de borracha de aproximadamente 91 cm, raspador segurança de aproximadamente 4 cm, Lâminas para raspador segurança de aproximadamente 4 cm, Lavador de vidros de aproximadamente 35 cm.	Unidade	11	ANUAL
MOP pulse amarelo	MOP pulse amarelo, composto por cabo ergonômico, sistema de fixação de mop projetado para rápida e fácil substituição e um reservatório de líquido para limpeza integrado ao cabo. Dimensões aproximadas: 12,4 x 142,2 x 9,5 cm Capacidade: 640 ml	Unidade	11	ANUAL

Organizador para 6 acessórios azul	Organizador para 6 acessórios azul com sistema de fixação através de alças de borracha que se adaptam aos cabos de variados diâmetros.	Unidade	09	ANUAL
Placa sinalizadora piso molhado	Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 por 30 cm (aproximadamente), contendo a frase “Piso Molhado”	Unidade	20	ANUAL
Pulverizador 1000 ml	Pulverizador Manual Spray, material resistente à produto químico, com gatilho manual, regulagem de leque e reservatório com medição graduada. Medidas aproximadas de 32 x 9 x 9 cm	Unidade	1	ANUAL
Suporte limpa tudo azul	Suporte limpa tudo azul para utilização de fibras abrasivas de limpeza. Com junção articulada, pode ser utilizado em pisos, paredes e diversas superfícies. Adaptável para cabos de 22 mm a 25 mm.	Unidade	13	SEMESTRAL
Suporte mop engate rápido	Suporte mop engate rápido. Medida aproximada: Altura: 3,8 cm; Largura: 61,2 cm; Profundidade: 11,4 cm	Unidade	14	SEMESTRAL

2.1.4. Dos utensílios, aparelhos e equipamentos a serem empregados

2.1.4.1. As máquinas e equipamentos indicados neste Caderno possuem caráter meramente referencial, sendo recomendados para a execução das atividades de limpeza, considerando sua aplicabilidade nos diversos processos. A Contratada poderá propor a utilização de máquinas e equipamentos similares, desde que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas e não impliquem alteração dos procedimentos definidos.

2.1.4.2 A eventual indicação de máquinas ou equipamentos similares deverá ser formalmente apresentada pela Contratada, precedida de análise técnica que contemple, no mínimo: avaliação de custo-benefício, melhoria da qualidade em relação ao previsto, estimativa das quantidades necessárias, indicação de preços e a especificação dos processos de limpeza nos quais serão empregados.

2.1.4.2.1. Independentemente das escolhas adotadas, todas as máquinas e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser mantidos pela Contratada em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento, garantindo sua eficiência, segurança e continuidade dos serviços. A Contratada deverá observar critérios de durabilidade e vida útil dos itens, sendo responsável pela sua manutenção, reposição ou substituição sempre que houver desgaste natural que comprometa o desempenho, bem como em casos de danos, avarias ou inadequação no uso, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

2.1.4.3. Apresenta-se, a seguir, a relação estimativa dos utensílios, máquinas e equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, para fins de dimensionamento da proposta:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	FREQUÊNCIA
1	Suporte papel toalha bobina	1	Aquisição para GSAU - LS
2	Suporte papel higiênico rolo 300 m	1	Aquisição para GSAU - LS
3	Dispensador para sabonete líquido com reservatório	1	Aquisição para GSAU - LS

4	Enceradeira industrial 410 mm	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
5	Enceradeira industrial 510mm	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
6	Lavadora de alta pressão profissional	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
7	Pulverizador eletrostático	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
8	Soprador de folhas	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
9	Polidor de Aço Inox	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
10	Roçadeira costal, motor a combustão	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
11	Soprador de folhas costal, motor a combustão 2.6 kw 56.5 cc, uso profissional.	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
12	Lima Chata bastarda, comprimento 10" (250mm), com cabo.	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
13	Enxada de aço, com cabo de madeira	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
14	Carrinho de Mão	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
15	Tesoura de Poda manual 12 polegadas	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
16	Fio de nylon para roçadeira, perfil redondo ou quadrado, 3.0mm 300	1	ANUAL

	metros		
17	Óleo lubrificante para motores 2 tempos (mistura gasolina).	1LT	MENSAL
18	Graxa lubrificante à base de sabão de lítio 500g.	1	TRIMESTRAL
19	Tela Mosquiteiro	20M	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
20	Reservatório para combustível, capacidade 20L, plástico de alta densidade.	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
21	Tesoura Poda - Tesoura Poda Material Lâmina: Aço Inoxidável, Material Cabo: Plástico, Características Adicionais: Com Mola, Comprimento: Cerca 20Cm, Comprimento Lâmina: Cerca 6,5Cm	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
22	Facão para Mato 12"	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
23	Escada Alumínio Extensiva 9 x 2 Degraus	1	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
24	Mangueira 50m	2 de 50m	Atentar durabilidade e vida útil dos itens
25	Gasolina Comum	40 LT	MENSAL
26	Vassoura metálica rastelo 22 dentes	1	TRIMESTRAL
27	Vassoura plástico rastelo 22 dentes	1	TRIMESTRAL

2.1.4.3.1. O fornecimento integral dos equipamentos e máquinas deverá ocorrer no início da vigência contratual, de modo a garantir a plena execução dos serviços desde o seu início.

2.1.5. Dos locais a serem limpos

As características básicas das áreas de limpeza foram definidas conforme o Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Desta forma, seguem abaixo os serviços abordados por este documento e suas respectivas recomendações na execução da limpeza:

SUPERFÍCIES LOCAIS	DESCRIÇÃO	LIMPEZA RECOMENDADA	EVITAR
Em cerâmica	Piso e revestimento cerâmico de tráfego intenso.	Remoção de resíduos por meio de varrição ou aspiração; lavar com água e saneante apropriado, finalizar secando com pano limpo e seco.	Uso de produtos abrasivos e água sanitária.
Em granito	Piso e revestimento cerâmico de tráfego intenso.	Remoção de resíduos por meio de varrição ou aspiração; lavar com água e saneante apropriado, finalizar secando com pano limpo e seco.	Uso de esfregões de arame, soluções ácidas e vinagres.
Em porcelanato	Piso e revestimento cerâmico de tráfego intenso.	Remoção de resíduos por meio de varrição ou aspiração; aplicar com pano água e detergente neutro, finalizar enxaguar pano limpo e seco.	Qualquer produto abrasivo.
De Louças e Metais	Louças, metais sanitários e Box.	Desinfetar com aplicação água sanitária e bicarbonato de sódio diluídos em água e	Qualquer produto abrasivo.

		sabão neutro.	
Paredes e Tetos	Setores internos.	Remover o pó, teias de aranhas e outras sujeiras com aspirador de pó ou pano de limpo, limpar os cantos e outros acabamentos. Após remover as manchas com uma esponja, água e detergente neutro.	Água em excesso.
Mobiliários em geral.	Artigos de escritórios, cortinas e persianas, movelaria em geral.	Remover todo o pó com flanela úmida em água, aplicação de álcoois e finalização com lustrastes e perfumantes.	Produtos químicos abrasivos.
Esquadrias de Vidro.	Porta, janelas, guarda corpo e pele de vidro.	Aplicação de água e de detergente neutro, finalizar como álcool.	Vaselina, solventes ou detergentes saponáceos.
Pátios, Passeios e Arruamentos.	Área externa às instalações.	Varrição e lavagem com água e sabão neutro.	

2.1.6. Dos uniformes e complementos (EPI)

Os colaboradores na execução de suas atividades deverão estar devidamente uniformizados e credenciados, e para tanto deverá atender ao seguinte quadro de composição e distribuição de uniforme.

2.1.6.1. Composição de Uniforme número 1 a ser distribuído aos Limpadores de vidros e Serventes:

a) Sapato de segurança fechado e com material resistente e durável - 2 pares ao ano

b) Camiseta 100% algodão branca - 4 Unidades ao ano

c) Calça de Brim confortável e durável - 2 Unidades ao ano

d) Camiseta de manga comprida - 1 Unidade ao ano

e) Jalecos confortável e durável - 2 Unidades ao ano

f) Meia branca confortável e durável - 6 Pares ao ano

g) Crachá - 1 Unidade ao ano

2.1.6.2. Composição de Uniforme número 2 a ser distribuído aos Encarregados de Limpeza:

a) Sapato social preto confortável e durável - 2 Pares ao ano

b) Calça/Saia confortável e durável - 2 Unidades ao ano

c) Camisa/Blusa social confortável e durável - 4 Unidades ao ano

d) Camiseta de manga comprida - 1 Unidade ao ano

e) Cinto Social preto, material: couro - 2 Unidade ao ano

f) Meia branca confortável e durável - 4 Pares ao ano

g) Crachá - 1 Unidade ao ano

2.1.6.3. Distribuição de Equipamento de Proteção Individual – EPI

a) sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;

b) enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;

c) para atender a situações de emergência.

Desta forma, na execução dos serviços deverá ser atendido o disposto na NR 6 referente a utilização do EPI pelos Serventes:

Produto	Descrição Aprimorada (Foco Segurança Hospitalar/NR 32)	Embalagem	Quantidade Prevista	FREQUÊNCIA
Luvas de Borracha Nitrílica (Reutilizável)	Luva de segurança, resistente a produtos químicos (ácidos, alcalinos e desinfetantes) e abrasão. Essencial para a proteção das mãos durante o manuseio de concentrados e na limpeza pesada. Disponível em diversos tamanhos.	Par	28	MENSAL
Luvas Descartáveis (Nitrílica)	Luva de procedimento descartável, utilizada para a higiene das mãos em áreas de risco ou na manipulação de resíduos infectantes (Classe A). Deve ser trocada a cada procedimento.	Caixa com 100 unidades	20	MENSAL
Luva látex amarela cano curto	Luva de segurança confeccionada em látex natural, com revestimento interno flocado em algodão para absorção de suor e maior conforto. Palma antiderrapante. Indicada para limpezas leves e conservação de superfícies em áreas administrativas e não críticas.	Par	14	MENSAL
Luva amarela cano longo	Luva de segurança em látex natural com punho alongado para proteção extra do antebraço contra respingos e umidade. 120Resistente e flexível, com interior flocado. Ideal para lavagem de áreas externas, banheiros e manipulação de grandes volumes de líquidos.	Par	14	MENSAL
Luva látex uso geral industrial com amido	Luva de segurança para uso industrial e geral, confeccionada em látex, com lubrificação interna de amido de milho para facilitar o calçamento. Resistente a furos e rasgos. Indicada para serviços de manutenção e	Par	14	MENSAL

	manuseio de resíduos não biológicos.			
Luva vinil sem amido/talco caixa	Luva de procedimento descartável, confeccionada em resina vinílica (PVC), isenta de látex e pó (talco). Hipoalergênica e ambidestra. Indicada para funcionários com sensibilidade ao látex em atividades de risco leve ou manipulação de produtos alimentícios.	Caixa com 100 unidades	10	MENSAL
Luva vinil c/ amido	Luva de procedimento descartável em vinil, com lubrificação interna de amido de milho. Oferece barreira física contra sujidades leves e proteção em procedimentos de higiene que não exijam alta sensibilidade tátil ou resistência química pesada.	Caixa com 100 unidades	10	MENSAL
Óculos de Proteção (Ampla Visão)	Óculos de segurança com lente de policarbonato, resistente a alto impacto e respingos. Essencial para a proteção dos olhos contra aerossóis e projeção de produtos químicos (durante a diluição) ou resíduos biológicos.	Unidade	14	ANUAL
Máscara cirúrgica	Máscara de proteção respiratória de uso único, confeccionada em falso tecido (TNT) com tecnologia de tripla camada e elemento filtrante de alta eficiência. Possui clipe nasal moldável para ajuste hermético ao rosto, três pregas horizontais e elásticos de fixação macios. Material hipoalergênico, isento de fibras de vidro e látex. Eficiência de Filtração Bacteriana (BFE) $\geq 95\%$. Atende integralmente às normas da ABNT e RDC da ANVISA.	Caixa com 50 unidades	10	MENSAL
Máscara Descartável (Tripla)	Máscara cirúrgica de tripla camada com filtro. Essencial para a proteção das vias aéreas durante a limpeza que gera poeira (Limpa Teto, varrição) ou risco de aerossóis e gotículas.	Caixa com 50 unidades	10	MENSAL
Touca sanfonada	Touca descartável tipo sanfonada, confeccionada em falso tecido (TNT) de polipropileno, com	Pacote com 100 unidades	3	MENSAL

	borda elástica para ajuste confortável à cabeça. Atua como barreira física contra a queda de cabelos e partículas em áreas críticas, semicríticas e de manipulação de insumos. Material respirável, leve e hipoalergênico.			
Respirados PFF2	Peça Semifacial Filtrante (PFF2/N95) contra partículas, névoas e bioaerossóis. Confeccionada em multicamadas de fibras sintéticas com tratamento eletrostático, clipe nasal metálico e elásticos de fixação. Sem válvula de exalação. Indicada para proteção das vias respiratórias em áreas de isolamento ou durante o manuseio de produtos químicos que geram vapores/poeiras tóxicas.	Unidade	28	MENSAL
Avental Impermeável (Reutilizável/Descartável)	Avental/capote em material impermeável e resistente. Usado para a proteção do tronco e membros superiores contra umidade e respingos de produtos químicos ou material biológico em limpezas terminais ou de áreas sujas.	Unidade	16	MENSAL
Avental PVC	Avental de segurança confeccionado em policloreto de vinila (PVC) com suporte de poliéster, impermeável, com tiras soldadas eletronicamente para ajuste no pescoço e cintura. Resistente a respingos de produtos químicos, ácidos, álcalis e sujidades orgânicas. Ideal para proteção do tronco em limpezas pesadas, lavagem de áreas externas e manipulação de resíduos líquidos.	Unidade	16	MENSAL
Bota de couro sem biqueira de aço	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta de alta resistência, fechamento em elástico ou cadarço, sem biqueira de aço para maior leveza e conforto. Solado em poliuretano (PU) bidensidade,	Unidade	2	ANUAL

	antiderrapante e resistente a óleos. Indicada para atividades de manutenção e área verde, oferecendo proteção contra umidade, terrenos irregulares e detritos.			
Bota PVC cano médio branca sem forro	Bota de segurança tipo impermeável, cano médio, confeccionada em policloreto de vinila (PVC) de alta qualidade, sem forro para facilitar a higienização e secagem rápida. Solado antiderrapante com ranhuras que permitem a drenagem de líquidos. Essencial para limpezas terminais, lavagem de áreas externas e manipulação de grandes volumes de líquidos e produtos químicos.	Unidade	14	ANUAL
Perneira de Segurança	Perneira de segurança confeccionada em material sintético ou couro, com talas de polipropileno fixadas para proteção contra picadas de animais peçonhentos e impactos de detritos arremessados por roçadeiras.	Par	1 (por roçador)	ANUAL
Protetor Facial de Tela	Protetor facial composto por visor em tela de aço (malha) acoplado a suporte plástico. Ideal para atividades de roçagem, pois protege o rosto contra estilhaços sem embaçar, permitindo a ventilação do operador.	Unidade	1 (por roçador)	ANUAL
Protetor Auricular (Tipo Abafador)	Protetor auditivo tipo concha (abafador), com arco tensor e almofadas de vedação. Atenuação adequada para ruídos de motores a combustão (roçadeiras/sopradores), garantindo a saúde auditiva do colaborador.	Unidade	1 (por roçador)	ANUAL

2.2 REQUISITOS DA EMPRESA

2.2.1 Relativas a legislações e normas

2.2.1.1. A contratada deverá observar o cumprimento do Controle Sanitário pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), conforme definido na Lei n. 9.782, de 26 de janeiro de 1999, tendo em vista os riscos à saúde dos usuários, trabalhadores e ambientes relacionados aos materiais, processos, insumos e tecnologias utilizadas.

2.2.1.2. A Contratada deverá seguir à risca as orientações do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA datado de 2010 e atualizada em 26.10.2020. (<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view>)

2.2.1.3. A Contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade durante toda a prestação dos serviços, tais como uso consciente da água e da energia elétrica, desenvolvimento de programas de inclusão social na comunidade e práticas de reciclagem.

2.2.1.4. A contratada deverá utilizar somente saneantes aprovados e registrados pela ANVISA, conforme regulamentado na biblioteca de Saneante, www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/saneantes.

2.2.2. Relativas a comprovação de capacidade técnica mínima

2.2.2.1. Com relação aos critérios de qualificação técnica exigidos pela contratada e considerando o escopo dos serviços, esta deverá possuir, obrigatoriamente, atestado de capacitação de prestações únicas ou simultâneas de Serviço limpeza continuado (contratos de pelo menos um ano) de no mínimo:

a) 50% da metragem dos serviços definidos no certame do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa referente a limpeza de piso frio. Ressalta que a comparação deverá ser feita por mesmo intervalo de tempo; e

b) 50% da metragem dos serviços definidos no certame do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa referente a limpeza de banheiros. Ressalta que a comparação deverá ser feita por mesmo intervalo de tempo.

2.2.3. Relativas a mão de obra empregada

2.2.3.1. A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, as normas de engenharia de segurança e medicina do trabalho, recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo aos empregados, à disposição do contratante, os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à realização dos serviços.

2.2.3.2. O “MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO PARA EMPRESAS CONTRATADAS” deverá ser atendido, devendo ser apresentados Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), entre outros exigíveis pela legislação em vigor.

2.2.3.3. Portanto antes do início dos serviços a CONTRATADA deverá desenvolver, junto com o seu pessoal do SESMT, um plano de segurança e medicina do trabalho, no qual deverão constar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro de todas as tarefas.

2.2.3.4. A CONTRATADA obriga-se apresentar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria indicada;

2.2.3.5. As remunerações dos empregados abrangidos nesta contratação não poderão ser inferiores aos salários normativos da categoria indicada.

2.2.3.6. A CONTRATANTE poderá convocar os profissionais abrangidos nesta contratação para realização de horas extras e efetuar o pagamento de acordo com a remuneração e encargos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria indicada.

2.2.3.7. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente.

2.2.4. Relativas ao material empregado

2.2.4.1. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nas atividades de limpeza, higiene e conservação, correrão a expensas da empresa contratada.

2.2.4.2. Quando não especificados, os materiais deverão ser de primeira qualidade, acondicionadas em suas respectivas embalagens originais.

2.2.4.3. Os dispensers de papel higiênico, papel toalha e sabonete deverão ser fornecidos na modalidade de aquisição para o GSAU-LS, com pagamento realizado no início da vigência contratual. Em caso de substituição decorrente de quebra ou mau uso, caberá à contratada providenciar a reposição do item, bem como comunicar formalmente ao GSAU-LS, para fins de novo pagamento correspondente.

2.2.4.3.1. Todos os itens deverão ser previamente submetidos à análise e aprovação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), bem como da equipe de gestão e fiscalização do contrato.

2.2.4.4. É responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento, a manutenção e o perfeito estado de conservação e funcionamento de todas as papeleiras e saboneteiras de todos os sanitários e vestiários especificados.

2.2.4.5. A empresa Contratada, deverá manter Estoque Mínimo ao equivalente a 50% do Consumo Médio Mensal, ou o equivalente para 15 dias de demanda, à critério da Fiscalização.

2.2.4.6. Em se tratando de Materiais Críticos, além do Estoque de Segurança, a empresa Contratada deverá manter Estoque Mínimo equivalente aos mesmos 50% do Consumo Médio Mensal.

2.2.4.7. A empresa Contratada se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e a terceiros, que porventura possam vir a ser observados.

2.2.4.8. A empresa contratada deverá garantir para que os produtos sejam diluídos e disponibilizados de acordo com as orientações contidas nos Manuais de Procedimento, e quando não especificado, diluí-los de acordo com orientações e recomendações do fabricante do produto.

2.2.4.9. Os produtos diluídos e já preparados para o consumo deverão estar envasados em recipientes que contenham rótulo de identificação contendo as seguintes informações:

- a) Código do Produto;
- b) Descrição do Produto;
- c) Nome Comercial do Produto;
- d) Diluição empregada; e
- e) Data de validade.

2.2.4.10. Este rótulo de identificação deverá ser empregado em todos os recipientes que contenham produtos de limpeza, inclusive nos Pulverizadores, Baldes de Limpeza, Galões, Carros Funcionais para Mop-Água, etc.

2.2.4.11. Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis.

2.2.4.12. O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasado, deverá ser efetuado de forma a não permitir seus vazamentos, devendo estar devidamente tampado.

2.2.4.13. As máquinas, utensílios e equipamentos indicados neste Caderno servem como referência são os recomendados para a realização das Atividades de Limpeza, considerando-se os aspectos de aplicabilidade nos diversos processos, porém, a empresa Contratada poderá fazer indicações de máquinas, utensílios e equipamentos similares, desde que atendam às especificações técnicas descritas e não implique na alteração dos procedimentos especificados.

2.2.4.14. A indicação de máquina ou equipamentos similares deverá ser sugerida pela empresa contratada precedida de análise técnica informando custo benefício, melhoria da qualidade prevista, estimativa de quantidades necessárias, preço, e em quais processos de limpeza serão utilizados.

2.2.4.15. Todas as máquinas e equipamentos utilizados nos serviços, inerentes ao objeto do contrato, serão fornecidos pela empresa Contratada, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-las permanentemente em atividade, incluídas as despesas com combustíveis, seguros, taxas, motoristas e a manutenção.

2.2.4.16. Em caso de defeitos ou paneiras, a Contratada terá um prazo máximo de 48 horas a partir do recebimento de mensagem encaminhada no endereço eletrônico da CONTRATADA, para a substituição e ou reparos. Pela não efetivação deste prazo, a Contratada estará sujeita às cominações contratuais que excederem o tempo concedido, salvo os casos devidamente registrados, justificados e aceitos pela Fiscalização.

2.2.5. Relativas ao serviço empregado

2.2.5.1. A contratada deverá apresentar Plano de Limpeza, Quadro de Trabalho Semanal por funcionário e os Procedimentos Operacional Padrão por tipo de serviço a fim de balizar a execução e fiscalização.

2.2.5.2. Além disso, deverá ser estabelecido registro de ponto diário para controle de presença dos colaboradores.

2.2.5.3. A empresa deve ter um plano de contingência detalhado para lidar com situações de emergência, como surtos de doenças infecciosas ou casos de contaminação. Esse plano deve incluir medidas de limpeza e desinfecção adicionais, procedimentos para o descarte seguro de resíduos contaminados e a capacidade de mobilizar recursos adicionais quando necessário.

2.3. REQUISITOS DA OM

2.3.1. A Organização Militar contemplada com os serviços de limpeza e conservação deverá disponibilizar um local adequado para armazenar os equipamentos e utensílios da contratada.

2.3.2. Deverá providenciar o acesso às dependências, de acordo com Plano de Limpeza e Quadro de Trabalho, a fim de facilitar a execução dos trabalhos diários.

2.3.3. Deverá disponibilizar local adequado para instalação dos kits de diluição e dosadores, dispondo de ponto de água.

2.3.4. Disponibilizar instalações sanitárias;

2.3.5. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

3. LOCAL DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. ENDEREÇO DE ENTREGA

3.1.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada nos respectivos endereços:

a) GRUPO DE SAÚDE DE LAGOA SANTA (GSAU-LS) - Estrada da Saúde, S/N - Vila Militar - CEP 33236-028 - Lagoa Santa / MG

b) CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA (CIAAR) – POSTO MÉDICO - Av. Salgado Filho 692, Bairro Vila Asas – Lagoa Santa - MG;



3.2. REGRAS DE ENTRADA NA OM

3.2.1. Quanto às regras de entrada na Organização Militar a Contratada deverá observar os seguintes aspectos:

a) Documento do veículo e do condutor válido e em estado condizente para realizar a conferência de dados nos postos de identificação;

b) O condutor e passageiros não poderão estar trajando bermuda, vestimenta de cunho político e/ou julgadas inadequadas; e

c) O veículo não poderá está com adesivos de cunho político e/ou outras julgadas ofensivas à moralidade, religião dentre outros.

3.2.2. Haverá a possibilidade do cadastramento de funcionários e veículos da CONTRATADA mediante a solicitação ao fiscal e preenchimento dos formulários pelo setor de segurança da CONTRATANTE, a fim de agilizar as entradas e saídas no portão da guarda. Neste sentido, será confeccionado um crachá de identificação de pessoal, podendo ainda, se for o caso, a confecção de cartão de identificação veicular, ambos com validade máxima de 6 (seis) meses.

3.2.3. Está em anexo a Norma Padrão de Ação (NPA 97/GSD) que define as regras e procedimentos de entrada na Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

3.3. DOS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Os setores administrativos da Organização Militar designará servidores para compor uma única Comissão de Recebimento e Fiscalização contratual, da seguinte forma:

a) Presidente da Comissão

b) Presidente substituto;

c) Fiscais setoriais;

d) Fiscais setoriais substitutos;

e) Fiscais locais; e

f) Fiscais locais substitutos.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza e conservação serão executados mediante ao Plano de Limpeza, Quadro de Trabalho e Procedimentos Operacional Padrão (POP) definidos e seguirem as seguintes considerações relatadas abaixo.

4.1. PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA A LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES EM SERVIÇOS DE SAÚDE

4.1.1. Proceder à frequente higienização das mãos;

4.1.2. Não utilizar adornos (aneis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho.

4.1.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.

4.1.4. Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita.

4.1.5. Adotar a Norma Regulamentadora 32 (diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde), assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.6. Utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) conforme disposições da Norma Regulamentadora 6 – NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.7. Adotar as medidas de proteção estabelecidas na Norma Regulamentadora 35 – NR 35 – Trabalho em Altura.

4.1.8. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos;

4.1.9. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

4.1.10. O uso de desinfetantes ficam reservados apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

4.1.11. Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);

4.1.12. Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);

4.1.13. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;

4.1.14. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

4.1.15. Para pacientes em isolamento de contato, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável;

4.1.16. O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de panos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos equipamentos de trabalho;

4.1.17. Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;

4.1.18. Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho;

4.1.19. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

4.1.20. Execução da limpeza deverá seguir a seguinte orientação:

4.1.20.1. De cima para baixo;

4.1.20.2. Do mais distante para o mais próximo;

4.1.20.3. De dentro para fora; e

4.1.20.4. De trás para frente, sentido único.

4.1.21. No rótulo dos produtos saneantes deverá constar: o nome do produto; modo de utilização, destacando o tempo de contato do produto; precauções de uso quanto à toxicidade e necessidades de uso de EPIs; restrições de uso; composição do produto; teor de princípio ativo descrito em percentagem (%); frases relacionadas ao risco do produto; prazo de validade; data de fabricação; lote e volume; informações referentes à empresa fabricante, como nome da empresa, endereço e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); nome do responsável técnico e número do seu registro no Conselho de Classe e número do registro do produto na Anvisa.

4.2. DOS CUIDADOS COM PACIENTES E SERVIDORES

4.2.1. Sempre retirar as luvas quando for abrir ou fechar as portas;

4.2.2. Quando for remover os móveis para limpeza fazê-lo sem luvas;

4.2.3. Evitar encostar-se ao paciente ao fazer a limpeza, principalmente quando estiver no pós operatório;

4.2.4. Nunca colocar a mão no paciente estando com luvas;

4.2.5. Não tocar no suporte do paciente com luvas.

4.3. PROCEDIMENTOS NÃO AUTORIZADOS DURANTE O SERVIÇO DE LIMPEZA

4.3.1. Usar vassoura para varrer o piso;

4.3.2. Jogar água em todo o piso;

4.3.3. Arrastar o lixo com o rodo;

- 4.3.4. Arrastar o lixo para o ralo;
- 4.3.5. Recolher o lixo com as mãos;
- 4.3.6. Arrastar o saco de lixo nos corredores;
- 4.3.7. Arrastar o lixo para o banheiro;
- 4.3.8. Transferir o conteúdo de um saco de resíduos para outro saco para fins de preenchimento do mesmo;
- 4.3.9. Recolher perfurocortantes descartados em locais inadequados; neste caso deve-se comunicar o responsável pelo descarte para que o mesmo proceda ao recolhimento antes da realização da limpeza do local;
- 4.3.10. Realização de limpeza do leito do paciente enquanto o mesmo encontra-se ocupado.
- 4.3.11. Levar o material de limpeza do seu setor para outro;

4.4. DA CONDUTA PROIBIDA AOS COLABORADORES

- 4.4.1. Prestar cuidados aos pacientes;
- 4.4.2. Auxiliar em procedimentos próprios da equipe de enfermagem;
- 4.4.3. Manusear medicamentos;
- 4.4.4. Ajudar na alimentação dos pacientes;
- 4.4.5. Controlar materiais pertinentes às atividades de enfermagem;
- 4.4.6. Escrever ou anotar em impressos próprios de enfermagem;
- 4.4.7. Atendimento de telefone ou campainha de quarto ou enfermarias durante o período de internação de pacientes. Vários problemas são gerados quando a equipe de limpeza e desinfecção de superfícies assume indevidamente essa tarefa, tais como: – Perda de tempo com a retirada de luvas para atender telefone ou campainha; necessidade de higienização das mãos após retirada de luvas; dirigir-se ao posto de enfermagem quando for necessário que algum recado seja dado. – Quando o funcionário não retira as luvas ou não realiza a higienização das mãos, há a contaminação do telefone ou campainha, por meio das mãos.

Portanto, nada justifica qualquer um dos dois tipos de condutas, já que não faz parte das atribuições da equipe de limpeza e desinfecção de superfícies;

4.4.8. Ausentar-se do local de trabalho para atender solicitação de terceiros, não pertinentes às suas funções;

4.4.9. Recolhimento de perfurocortantes de locais inadequados, como por exemplo, leitos de pacientes, pisos, bancadas e outros. De acordo com a Norma Regulamentadora 32 – NR 32 (BRASIL, 2005), devem ser responsabilizados pelo descarte de perfurocortantes somente os trabalhadores que os utilizarem, estando, portanto, os profissionais de limpeza e desinfecção, isentos dessa responsabilidade. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.4.10. Fechamento de coletores de perfurocortantes. O fechamento de coletores está sob a responsabilidade de quem manipula e descarta os perfurocortantes, não cabendo essa tarefa à equipe de limpeza e desinfecção de superfícies.

4.4.11. Retirada de materiais ou equipamentos provenientes da assistência ao paciente nos quartos, enfermarias ou qualquer outra unidade, antes de realizar a limpeza, seja concorrente ou terminal. São exemplos: bolsas ou frascos de soro, equipos, bombas de infusão, comadres, papagaios, recipientes de drenagens e outros. Essas tarefas cabem à equipe de enfermagem, já que são materiais relacionados à assistência ao paciente.

4.4.12. Realização de processos de controle de pragas, como desinsetização, desratização, descupinização, e outros. O controle integrado de pragas deve ser realizado por empresa e profissionais especializados.

4.4.13. Compra de EPI com recursos próprios. Os EPI devem ser fornecidos gratuitamente pelo empregador e nunca pelo empregado (BRASIL, 1978).

4.4.14. Realização de limpeza do leito do paciente, enquanto o mesmo encontra-se ocupado. Essa tarefa compete à enfermagem, já que a manipulação indevida na cama pode causar prejuízos à saúde do paciente, como, por exemplo, deslocamento de drenos e cateteres.

4.5. MÉTODO PARA HIGIENIZAÇÃO DE SUPERFÍCIES (MOBÍLIA, BANCADAS, ETC) UTILIZANDO ÁGUA E DETERGENTE NEUTRO:

- 4.5.1. Preparar dois baldes, um com água e detergente e outro apenas com água;
- 4.5.2. Calçar luvas descartável;
- 4.5.3. Abrir o pano umedecido, dobrando-o em 2 ou 4;
- 4.5.4. Limpar toda a superfície com pano umedecido com água e detergente neutro, dobrando o pano para utilizar todas as dobras limpas;
- 4.5.5. Mergulhar o pano no balde com água e detergente, torcendo-o bem para retirar o máximo possível de água (substitui a operação de remover o pó seco, e ao mesmo tempo promover a limpeza);
- 4.5.6. Limpar em faixas paralelas, com movimentos ritmados, longos e retos;
- 4.5.7. Lavar o pano no balde que contém apenas a água, após utilizar todas as dobras, torcê-lo e retirar o detergente de toda estrutura;
- 4.5.8. Voltar a mergulhar o pano no balde com água e sabão, para se necessário, reiniciar o procedimento de limpeza;
- 4.5.9. Repetir a operação quantas vezes necessárias para promover a limpeza;
- 4.5.10. Secar bem toda a estrutura;
- 4.5.11. Trocar a água dos baldes sempre que visivelmente sujas, quantas vezes forem necessárias.

4.6. MÉTODO PARA HIGIENIZAÇÃO DE SUPERFÍCIES (MOBÍLIA, BANCADAS, ETC) COM O USO DE BIGUANIDA POLIMÉRICA 3,5% + QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 5,2%

- 4.6.1. Calçar luvas descartável;
- 4.6.2. Abrir o pano, dobrando-o em 2 ou 4;
- 4.6.3. Borrifar a biguanida em cada face do pano, deixando-o levemente úmido;
- 4.6.4. Limpar toda a superfície com pano umedecido, dobrando-o para utilizar todas as dobras limpas;

4.6.5. Limpar em faixas paralelas, com movimentos ritmados, longos e retos;

4.6.6. Repetir a operação quantas vezes necessárias para promover a limpeza.

4.7. MÉTODO E TÉCNICA PARA HIGIENIZAÇÃO DA UNIDADE DO PACIENTE (MESA DE CABECEIRA, SUPORTE DE SORO, MESA DE REFEIÇÃO, COLCHÃO E CAMA), UTILIZANDO ÁGUA E DETERGENTE NEUTRO

4.7.1. Utilizar balde, detergente neutro, panos para limpeza, luvas de procedimento, álcool a 70%.

4.7.2. Lavar as mãos;

4.7.3. Reunir o material e levá-lo à unidade;

4.7.4. Abrir portas e janelas para arejar o ambiente;

4.7.5. Realizar a limpeza utilizando movimentos simples, amplos, em um só sentido, do mais limpo para o mais sujo, evitando sujar áreas já limpas;

4.7.6. Ensaboar e retirar o sabão com pano úmido, trocando a água sempre que estiver suja;

4.7.7. Iniciar a limpeza pela mesa de cabeceira (tampo, parte interna e externa), mesa de refeição, suporte de soro, escadinha, colchão e cama;

4.7.8. Afastar a cama da parede, deixando um espaço suficiente para execução da tarefa;

4.7.9. Travar as rodas da cama;

4.7.10. Limpar a face superior e lateral do colchão, no sentido da cabeceira para os pés;

4.7.11. Colocar o colchão sobre a guarda aos pés da cama, expondo a metade superior do estrado e limpar a parte posterior do colchão;

4.7.12. Lavar a cabeceira, grades e a parte exposta do estrado, acionar a manivela para limpar a parte posterior do estrado;

4.7.13. Baixar o estrado, dobrar o colchão dos pés para a cabeceira limpando a parte inferior do estrado, os pés da cama e a metade posterior do colchão;

4.7.14. Acionar novamente a manivela para limpar a parte posterior do estrado nos pés da cama;

4.7.15. Baixar o estrado e colocar o colchão no lugar na posição horizontal;

4.7.16. Limpar os quatro pés da cama;

4.7.17. Após higienização prévia da unidade do paciente (mesa de cabeceira, suporte de soro, mesa de refeição, colchão e cama), friccionar álcool a 70% em sentido unidirecional, em faixas paralelas, iniciando da face superior, laterais e face inferior, deixando secar e repetir a operação por três vezes.

4.7.18. Posicionar o equipamento da unidade e recolher o material utilizado;

4.7.19. Retirar as luvas e lavar as mãos;

4.7.20. Comunicar ao enfermeiro de plantão e/ou supervisor de área a tarefa executada.

4.8. MÉTODO E TÉCNICA PARA HIGIENIZAÇÃO DA UNIDADE DO PACIENTE (MESA DE CABECEIRA, SUPORTE DE SORO, MESA DE REFEIÇÃO, COLCHÃO E CAMA) COM O USO DA BIGUANIDA POLIMÉRICA 3,5% + QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 5,2%

4.8.1. Utilizar borrifador com a solução, panos para limpeza, luvas de procedimento.

4.8.2. Lavar as mãos;

4.8.3. Reunir o material e levá-lo à unidade;

4.8.4. Abrir portas e janelas para arejar o ambiente;

4.8.5. Realizar a limpeza utilizando movimentos simples, amplos, em um só sentido, do mais limpo para o mais sujo, evitando sujar áreas já limpas;

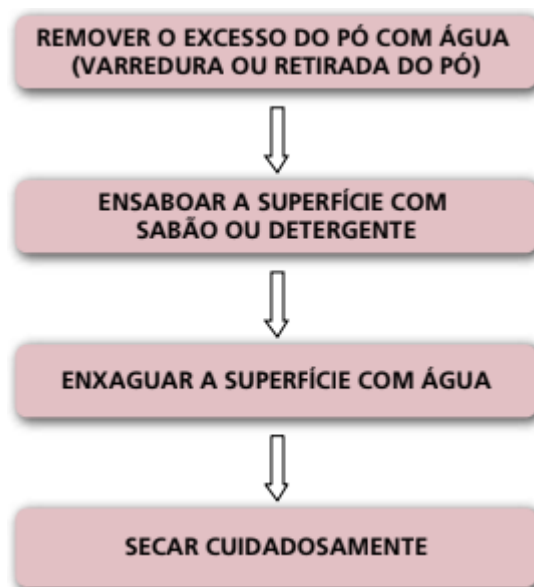
4.8.6. Iniciar a limpeza pela mesa de cabeceira (tampo, parte interna e externa), mesa de refeição, suporte de soro, escadinha, colchão e cama;

4.8.7. Afastar a cama da parede, deixando um espaço suficiente para execução da tarefa;

4.8.8. Travar as rodas da cama;

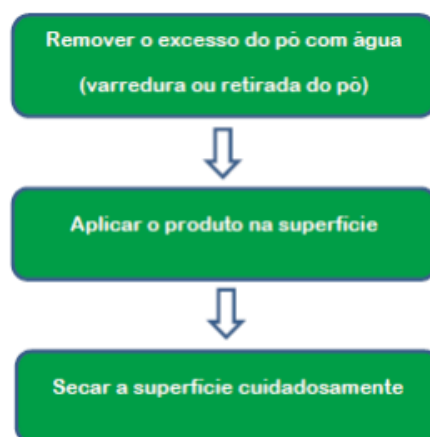
- 4.8.9. Limpar a face superior e lateral do colchão, no sentido da cabeceira para os pés;
- 4.8.10. Colocar o colchão sobre a guarda da parte oposta à cabeceira, expondo a metade superior do estrado e limpar a parte posterior do colchão;
- 4.8.11. Lavar a cabeceira, grades e a parte exposta do estrado, acionar o controle para limpar a parte posterior do estrado, reposicionar o estrado;
- 4.8.12. Dobrar o colchão dos pés para a cabeceira, limpar a parte posterior do colchão, lavar parte oposta à cabeceira, grades e a parte exposta do estrado;
- 4.8.13. Acionar o controle para limpar a parte posterior do estrado, reposicionar o estrado;
- 4.8.14. Colocar o colchão no lugar na posição horizontal;
- 4.8.15. Limpar os quatro pés da cama;
- 4.8.16. Posicionar o equipamento da unidade e recolher o material utilizado;
- 4.8.17. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 4.8.18. Comunicar ao enfermeiro de plantão e/ou supervisor de área a tarefa executada.

4.9. FLUXO PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIE SEM MATÉRIA ORGÂNICA UTILIZANDO ÁGUA E DETERGENTE NEUTRO

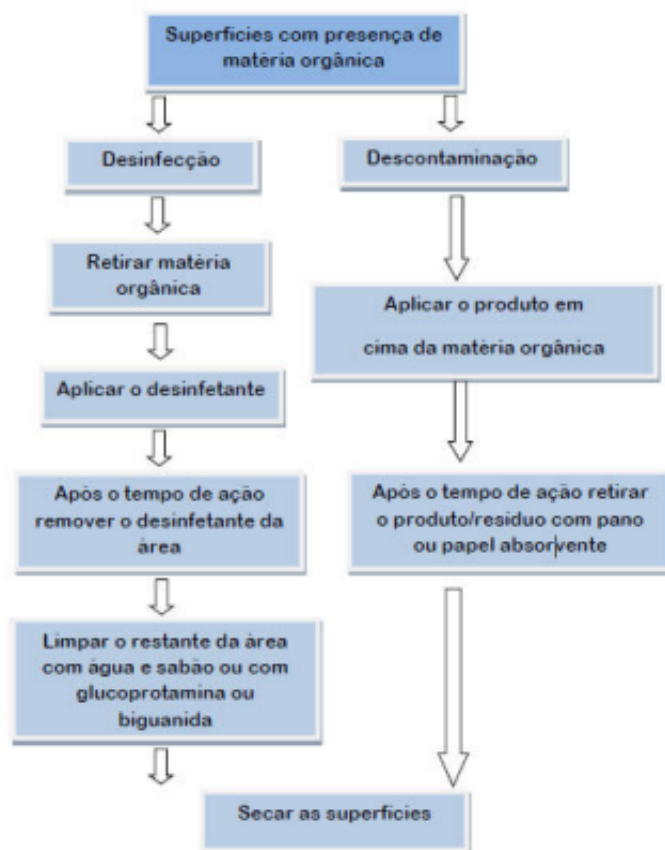


Fonte: BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em Serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: Anvisa, 2010.

4.10. FLUXO PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIE SEM MATÉRIA ORGÂNICA UTILIZANDO BIGUANIDA



4.11. FLUXO PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM MATÉRIA ORGÂNICA



4.12. FREQUÊNCIA DA HIGIENIZAÇÃO CONCORRENTE POR ÁREAS

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.

4.13. LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação.

Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

4.13.1. Equipamentos

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

4.13.2. Método

Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa ou balde com espremedor contendo as soluções glucoprotamina ou biguanida. Limpeza molhada para banheiro. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

4.13.3. Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.
- c) Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa, ou balde com espremedor contendo as soluções glucoprotamina ou biguanida.

4.13.4. Etapas

- a) Reunir todo o material necessário em carro funcional; preferencialmente, o carro funcional já deve conter um carrinho próprio para limpeza com mop, Estacioná-lo no corredor, ao lado da porta de entrada do quarto/enfermaria/consultório.
- b) Cumprimente o paciente e explique o que será feito.
- c) Colocar os EPI 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 os resíduos recicláveis: garrafas plásticas, jornais, revistas e alojá-los no carro funcional, separados dos demais resíduos. Antes de recolher este tipo de material, deve-se pedir autorização ao paciente ou acompanhante.

f) Recolher os sacos de resíduos do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carro funcional ou diretamente no carro de coleta interna (dependendo da proximidade), estacionado na sala de resíduos da unidade.

g) Caso utilize água e detergente neutro, iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e realizar fricção com álcool a 70%;

h) Caso utilize as soluções glucoprotamina e biguanida, iniciar a limpeza pelo mobiliário, com a solução, para a remoção da sujidade.

i) Realizar a limpeza da unidade do paciente, incluindo as maçanetas das portas de entrada do quarto/enfermarias/consultórios e banheiros. Retirar as partículas maiores, como migalhas, papeis, cabelos etc. com o mop seco, nunca direcionando os resíduos para o banheiro.

j) Mergulhar o mop úmido em um dos baldes (do sistema mop) contendo solução de água e detergente ou glucoprotamina ou biguanida.

k) Retirar o mop da solução, colocando sua cabeleira em base própria para torção.

l) Tracionar a alavanca com objetivo de retirar o excesso de água ou solução do mop sem contato manual. Nesse procedimento, o funcionário deve manter a coluna reta e os joelhos levemente fletidos.

m) Retirar o mop da base de torção e iniciar a limpeza.

n) Iniciar do fundo para porta de entrada, delimitando mentalmente a área que será limpa, passando o mop em movimento de “oito deitado” com movimentos firmes e contínuos. O funcionário deve manter a coluna reta durante o desenvolvimento de toda a técnica.

o) Enxaguar o mop em um segundo balde (do sistema mop) contendo água limpa para enxágue, caso utilize água e detergente para a limpeza.

p) Repetir a operação quantas vezes for necessário. A água do balde ou a solução devem ser trocadas sempre que houver necessidade.

q) Repetir essas operações para o restante do piso.

r) Recolher o material utilizado no quarto/consultório/enfermaria.

s) Realizar a limpeza do banheiro (técnica abordada na limpeza terminal).

t) Encaminhar os panos e mops utilizados na limpeza de cada consultório/enfermaria/quarto para lavanderia e desprezar a água do balde no expurgo. Nunca utilizar o banheiro do paciente usuário ou profissional para este fim.

u) Lavar os recipientes para resíduos e retorná-los ao local de origem.

v) Repor os sacos de lixo;

w) Retirar as luvas e lavar as mãos;

x) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

y) Realizar check-list no término da limpeza dos procedimentos relativos à limpeza concorrente do piso.

z) Avisar o paciente ou acompanhante sobre o término da limpeza e colocar-se a disposição ou informar sobre a existência de um ramal próprio de higiene, se for o caso.

4.14. LIMPEZA TERMINAL

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados.

Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal.

4.14.1. Equipamentos

Carro de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros que julgar necessário.

4.14.2. Método

Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa ou balde com espremedor contendo as soluções glucoprotamina ou biguanida. Limpeza molhada para banheiro. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

4.14.3. Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.
- c) Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes caso utilize solução detergente e água limpa, ou balde com espremedor contendo as soluções glucoprotamina ou biguanida.

4.14.4. 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 epi's 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 os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza;
- f) Caso utilize água e detergente neutro, iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade, com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool a 70%;
- g) Caso utilize as soluções glucoprotamina e biguanida, iniciar a limpeza pelo mobiliário, com a solução, para a remoção da sujeira.

h) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

i) Proceder à lavagem do piso com solução detergente ou glucoprotamina ou biguanida, preferencialmente com máquina;

j) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.

k) Desprezar o conteúdo dos baldes, procedendo à higienização dos mesmos;

l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

m) Retirar as luvas e lavar as mãos;

n) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

4.15. LIMPEZA TERMINAL DE BANHEIROS

4.15.1. Paredes externas ao box e porta

Limpar com fibra própria para parede adaptado a um cabo, em sentido longitudinal, de cima para baixo. Deve-se evitar a utilização de produtos abrasivos nas paredes e porta, como por exemplo, sapólio, pois podem remover a pintura e deixar ranhuras que servirão de reservatórios para microrganismos.

4.15.2. Acessórios

Parte externa do gabinete da pia e pia limpa com solução de água e detergente ou glucoprotamina ou biguanida.

4.15.3. Materiais:

a) parte interna e externa do gabinete: pano de limpeza manual;

b) pia e torneira: fibra branca ou esponja de dupla face.

4.15.4. Espelho

Deve-se evitar que se jogue água no espelho, pois poderá danificá-lo em curto espaço de tempo. Uma alternativa seria utilizar limpa vidros ou utilizar um pano limpo levemente umedecido, não deixar resíduos de sabão e proceder a sua secagem com papel toalha a fim de evitar manchas.

4.15.5. Box e paredes internas do box

Limpar com fibra própria para paredes as paredes internas do Box, já para porta do Box, propriamente dito, deve-se avaliar o tipo de revestimento e verificar a possibilidade de utilização do mesmo tipo de fibra, caso risque, devem-se utilizar fibras menos abrasivas.

4.15.6. Piso do box

Limpar com fibra própria para piso (mais abrasivo).

4.15.7. Vaso sanitário

a) 1º tampa e assento; 2º parte externa; 3º vaso sanitário

b) Produto: apesar de desinfecção rotineira ser considerada desnecessária algumas situações deverão ser avaliadas:

c) A utilização de solução detergente desinfetante para limpeza desses acessórios tem se tornado uma prática comum, visto que, em muitos casos é uma imposição do próprio cliente, o qual, por questões culturais, não se sente confortável utilizando um vaso sanitário que não tenha sido desinfetado anteriormente. Os compostos clorados proporcionam o clareamento do interior do vaso sanitário. Outra situação que deve ser considerada é o tipo de assistência a que a instituição se dedica, por exemplo, em serviços de saúde dedicados a pacientes geriátricos, psiquiátricos e infantis, a prática da utilização de desinfetantes é mais intensa e justificada pela presença frequente de matéria orgânica.

d) Materiais: - Tampa, assento e parte externa do vaso sanitário: fibra ou esponja dupla face para limpeza e pano de limpeza manual para secagem. Parte interna do vaso sanitário: fricção com escova, solução detergente ou desinfetante e posterior descarga (aproveitando para enxaguar a escova). A finalização da limpeza dos acessórios se dá com o enxágue e secagem com pano de limpeza manual, exceto parte do vaso.

4.15.8. Piso

A limpeza do piso do banheiro, tanto do interior como do restante, deve ser feita com fibra. Finaliza-se a limpeza do banheiro com enxágue, secagem do piso e reposição dos materiais de consumo.

Atenção: Deve-se adotar cores diferentes de fibras ou esponjas dupla face para diferentes superfícies, por exemplo, vaso sanitário e pia devem ser lavados por fibras ou esponjas distintas.

Obs.: para limpeza concorrente, seguir a mesma técnica, exceto:

- a) Limpeza da parte interna do gabinete e porta – limpar na terminal.
- b) Limpeza das paredes extra Box - limpar na terminal.

4.16. ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

4.16.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas serão:

4.16.1.1. Diária

- a) Manter os cestos isentos de resíduos;
- b) 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.;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.16.1.2. Semanal

- a) Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- b) Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- d) Limpar telefones com produto adequado (álcool a 70%);
- e) Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.16.1.3. Mensal

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

4.16.1.4. Trimestral

- a) Limpar todas as luminárias por fora;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.17. ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, áreas verdes, entre outras.

4.17.1. Diária

- a) Manter os cestos isentos de resíduos;
- b) Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- c) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirados para local indicado;
- d) Retirar papeis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da edificação, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.2. Quinzenal

Executar serviços de varrição da área externa.

4.17.3. Anual

- a) Realizar corte de grama, recolhimento de detritos e descarte adequado (totalizando 6 vezes ao ano) e conforme necessidade.

4.18 LIMPEZA DE VIDROS

4.18.1. Características:

- a) Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- b) Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- c) Os vidros externos se compõem de face externa e face interna;
- d) A frequência de limpeza será mensal e conforme necessidade.

4.18.2. Face interna

Frequência mensal: Limpar todos os vidros - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.18.3. Face externa Frequência mensal: Limpar todos os vidros - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.19. LIMPEZA DE ELEVADORES

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

Frequência diária e sempre que necessária:

a) Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.

b) Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

c) Limpar/remover o pó do chão;

d) Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;

e) Remover manchas;

f) Passar pano úmido no piso;

g) Executar demais serviços que se façam necessários.

4.20. HIGIENIZAÇÃO DE LIXEIRAS, PORTA COPOS E BEBEDOUROS

ITEM	FREQUÊNCIA	MATERIAL UTILIZADO
Lixeiras	Semanalmente e/ou sempre que necessário	Lavagem com água e detergente

Porta copos	Diariamente	Pano úmido com água e detergente neutro
Bebedouro	Diariamente	Pano úmido com água e detergente neutro + fricção com álcool a 70 %

4.21. MATERIAL DO CARRO FUNCIONAL

Todo carro funcional deve dispor, para limpeza concorrente, de:

- 1 balde espremedor; 1 conjunto mop pó; 1 conjunto mop úmido; 1 pá coletora; 1 rodo; 1 escova para limpeza de louça sanitária; 1 desentupidor de pia; 1 borrifador para álcool ou biguanida; 1 litro de hipoclorito para banheiros; 1 par de luvas de borracha de uso individual; 1 caixa de luvas descartáveis; 1 óculos de proteção; 1 esponja para limpeza de pias; 1 esponja para limpeza de bebedouros; 1 esponja para limpeza de vaso sanitário; 1 espanador eletrostático; 1 placa sinalizadora; flanelas para limpeza de mobília; papel toalha para desinfecção/descontaminação; sacos para lixo infectante e comum; máscaras descartáveis; vassoura vestida.

4.22. FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.22.1. Unidades de internação/enfermarias:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face 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/CAMA HOSPITALAR		---	Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		---	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e 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/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
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel

4.22.2. Unidades de terapia intensiva

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Semanal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
MACAS		---	Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		---	Na saída do paciente
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/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 Sempre que necessário
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	1 vezes ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DE LAVATÓRIO	Face externa	1 vezes ao dia Sempre que necessário	---
	Face 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 DE PACIENTES E FUNCIONÁRIOS		---	Semanal Na saída do paciente
DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel

4.22.3. Centro cirúrgico/centro obstétrico (limpeza geral)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face 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
MACAS		---	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		Após cada procedimento	Semanal

		Sempre que Necessário	
DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do papel
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		3 x ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que Necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que Necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do papel

4.22.4. Ambulatórios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e	--
	Face interna e externa	Sempre que necessário	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal Sempre que necessário
MACAS		---	Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		---	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Quinzenal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Quinzenal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/VISORES		---	Quinzenal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que Necessário	Semanal Sempre que necessário
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

SALAS DE CURATIVOS/RETIRADA DE PONTOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALA DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que Necessário	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do papel
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Semanal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário

	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/ VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face 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	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna	---	Sempre ao término do sabão

TOALHEIRO DO BANHEIRO	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel
-----------------------	---------------------------------------	----------------------------

4.22.5. Farmácia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Mensal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e ao final do expediente Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia	---

4.22.6. Necrotério

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
CÂMARA FRIA		Sempre que necessário	Após saída do corpo Sempre que necessário
LÁPIDE		---	Após saída do corpo Sempre que necessário

LAVATÓRIO		Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Sempre que necessário	---
	Face interna e externa		Sempre ao término do papel

4.22.7. Laboratório

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Mensal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário	Diária Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		---	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Mensal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário

	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/ VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face 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	Semanal Sempre que necessário
BANHEIRO COMPLETO		---	Quinzenal
DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna	---	Sempre ao término do sabão

TOALHEIRO DO BANHEIRO	---	Sempre ao término do papel
-----------------------	-----	----------------------------

4.22.8. Lavanderia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Mensal Sempre que necessário
MESAS DE TRABALHO		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		---	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário

PISOS E PAREDES - ÁREA SUJA		Sempre ao término da separação das roupas	Semanal Sempre que necessário
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Quinzenal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face 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	Semanal Sempre que necessário
BANHEIRO COMPLETO		---	Quinzenal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		---	Sempre ao término do papel

4.22.9. Serviço de nutrição e dietética (refeitório/ rancho)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
---------------------	------------

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Mensal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS) E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS/ VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---

	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do papel

4.22.10. Serviço de nutrição e dietética (cozinha e anexos)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Semanal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
COIFA		1 vez ao dia	Semanal Sempre que necessário
FREEZER/ GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
	Parte interna e externa	---	Semanal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		---	Semanal Sempre que necessário

MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICO	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS /VISORES		---	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
PIAS E TORNEIRAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DE LAVATÓRIO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face 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	Semanal Sempre que necessário
BANHEIRO COMPLETO		---	Quinzenal

SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face interna	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face externa	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		---	Sempre ao término do papel

4.22.11. Banheiros em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LUMINÁRIAS E SIMILARES		---	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face interna	---	Semanal Sempre que necessário
	Face externa	---	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS/TETO/PORTAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
PIAS E TORNEIRAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
BANHEIRO COMPLETO		---	Semanal Sempre que necessário
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---

	Face interna	---	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	---
	Face interna e externa	---	Sempre ao término do papel

4.22.12. Macas e cadeiras de roda

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODAS	Após uso de cada paciente Sempre que solicitado	Semanal Sempre que necessário

4.22.13. Recomendações gerais:

- a) Não abrir ou fechar portas com mãos enluvadas.
- b) Não deixar materiais e equipamentos de limpeza nos consultórios/quartos/banheiros/corredores; devem ser limpos, secos e guardados no depósito de materiais de limpeza da unidade.
- c) Os panos de limpeza manual e mops devem ser devidamente higienizados.
- d) Não deixar panos de limpeza manual e mops de molho, evitando assim a proliferação de microrganismos.
- e) Os baldes próprios do sistema mop devem ser lavados e secos antes de sua nova utilização.

f) O uso do hipoclorito é restrito para superfícies que contenham matéria orgânica, ou seja, sangue ou fluidos corpóreos.

g) A revisão da limpeza do piso deve ser feita nos três períodos: manhã, tarde e noite.

h) Não deixar sujidades incrustadas para limpeza terminal, pois podem ficar impregnadas e mais difíceis de serem removidas posteriormente; para estes casos uma fibra mais abrasiva deve ser utilizada no local.

4.23. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NAS ÁREAS INTERNAS

4.23.1. Diariamente e sempre que solicitado:

4.23.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática, extintores de incêndio, etc.;

4.23.1.2. Lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

4.23.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

4.23.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos, e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio,

4.23.1.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

4.23.1.6. Varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou marmorite;

4.23.1.7. Varrer os pisos de cimento;

4.23.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

4.23.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

4.23.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; 4.23.1.11. Efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela CONTRATANTE;

4.23.1.12. Limpar os corrimãos;

4.23.1.13. Suprir os bebedouros com água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;

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

4.23.1.15. Ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, deverá advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como “Piso Escorregadio”, “Cuidado”, “Não Entre” etc;

4.23.1.16. Limpar os elevadores com produtos adequados;

4.23.1.17. Limpar portas de vidros do “hall de entrada” e recepção dos prédios;

4.23.1.18. Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta dos pequenos detritos, pontas de cigarros encontrados no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;

4.23.1.19. Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;

4.23.1.20. Promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;

4.23.1.21. Promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas o abastecimento de papel toalha;

4.23.1.22. Recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papeis usados, de expediente.

4.23.1.23. Depois de encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;

4.23.1.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e

4.23.1.25. Realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO – MTE), observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

4.23.1.26. Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido + água + sabão;

4.23.1.27. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro;

4.23.1.28. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente;

4.23.2. Semanalmente e sempre que solicitado:

4.23.2.1. Limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;

4.23.2.2. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

4.23.2.3. Limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;

4.23.2.4. Retirar, com pano úmido, o pó e resíduos dos quadros em geral;

4.23.2.5. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.23.2.6. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

4.23.2.7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

4.23.2.8. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

4.23.2.9. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

4.23.2.10. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

4.23.2.11. Lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos.

4.23.2.12. Lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore e etc.

4.23.2.13. Limpar micro-ondas;

4.23.2.14. Lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento; e

4.23.2.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, como encerrar os pisos de granilite das áreas administrativas.

4.23.3. Mensalmente e sempre que solicitado:

4.23.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4.23.3.2. Limpar cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados;

4.23.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;

4.23.3.4. Limpar tetos, forros, paredes e rodapés.

4.23.4. Semestralmente e sempre que solicitado:

4.23.4.1. Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante;

4.23.4.2. Limpar os difusores de ar condicionado.

4.24. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NAS ÁREAS EXTERNAS

4.24.1. Diariamente e sempre que solicitado

4.24.1.1. Varrer de calçadas, varandas, estacionamentos e áreas adjacentes aos prédios.

4.24.1.2. Coletar lixo em todo o prédio.

4.24.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

4.24.2. Semanalmente e sempre que solicitado

4.24.2.1. Lavar os pisos das entradas com produto adequado.

4.24.3. Mensalmente e sempre que solicitado

4.24.3.1. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.

4.24.3.2. Limpar elementos vazados em concreto (paredes).

4.24.3.3. Limpar as calhas do edifício retirando folhas e detritos para evitar entupimento.

4.24.3.4. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível.

4.24.3.5. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

4.25. ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS

4.25.1. Quinzenalmente e sempre que solicitado.

4.25.1.1. Limpar todos os vidros (internos/externos) com produto adequado, aplicando anti embaçantes.

4.25.1.2. Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral.

4.26. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMPRE QUE SOLICITADOS

PELA CONTRATANTE

4.26.1. Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuados.

4.26.2. Efetuar a limpeza e retirada de lama da unidade quando ocorrer caso de alagamento decorrente de fortes chuvas.

4.26.3. Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários.

4.26.4. Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas.

4.26.5. Remover móveis e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado, em no máximo até 10 metros de distância no mesmo andar.

4.26.6. Executar outros serviços correlatos.

5. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Conforme definido na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Fica estabelecida entre as partes, como parte integrante do contrato celebrado, a adoção deste Instrumento de Medição dos Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela contratada.

A medição da qualidade dos serviços será feita pela Comissão de Recebimento e Fiscalização por meio de sistema de pontuação, baseando-se nas anotações de 14 (quatorze) tipos de ocorrência, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago à contratada no período avaliado.

Diante dos registros de má execução dos serviços contratados constantes na “Relação de Ocorrências”, a Comissão de Recebimento e Fiscalização promoverá a tabulação dos mesmos, conforme “Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios”, de modo a identificar a pontual final com o percentual de desconto sobre o valor mensal do contrato.

As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

A Contratante poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e desde que aceite e não haja prejuízos para a Contratada.

5.1. DAS RELAÇÕES E TIPO DE OCORRÊNCIAS

5.1.1. Os serviços objeto deste Caderno serão constantemente avaliados pela Comissão de Fiscalização, que registrarão as situações, caso verifiquem má execução do serviço, na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 01	
Inobservância da utilização de uniforme uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar uniforme completo aos funcionários.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pela Comissão de Recebimento e Fiscalização do contrato.	
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme este Caderno será anotado por cada dia de atraso.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 02
Inobservância da manutenção das quantidades de materiais, equipamentos ou utensílios de limpeza necessários à adequada execução dos serviços.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, que anotará o tipo de material ou utensílio indisponível.
OBSERVAÇÃO: A falta de cada material, equipamento ou utensílio específico, ex: (detergente, desinfetante, esponja, vassoura etc.) será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 03	
Disponibilização e/ou utilização de material ou utensílio que não atenda aos objetivos da Contratante quanto à qualidade do material ou especificidade do ambiente a ser limpo.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, que anotarà o tipo de material que não atende às necessidades da limpeza, bem como a(s) consequência(s) negativa(s) decorrente(s) de sua efetiva utilização e/ou possível(is) consequências negativas(s) que decorrerá(ão) de uma eventual utilização.	
OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada material ou utensílio inadequado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 04

Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação da Comissão de Recebimento e Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por militar ou servidor que a tiver verificado.	
OBSERVAÇÃO: A comunicação a Comissão de Recebimento e Fiscalização poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 05	
Resultado ineficiente da limpeza, como, por exemplo, manchas no piso, vidros e espelhos manchados, entre outros.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.	
OBSERVAÇÃO: A comunicação à Comunicação de Fiscalização poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 06	
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	
AFERIÇÃO: Condicionada à apuração da ocorrência pela Comissão de Recebimento e Fiscalização do contrato.	
OBSERVAÇÃO: A Comissão de Recebimento e Fiscalização registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor de Contratos que poderá requerer a substituição do empregado.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 07
Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pela Comissão de Recebimento e Fiscalização do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Os registros de ocorrência serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 08	
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação da Comissão de Recebimento e Fiscalização do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.	
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 09	
Deixar de cumprir determinação pela fiscalização para o controle de acesso de seus funcionários.	
AFERIÇÃO: Registro nesta ficha de ocorrência pela Comissão de Recebimento e Fiscalização.	
OBSERVAÇÃO: A empresa poderá ser advertida formalmente e deverá realizar o controle de acesso de seus funcionários.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 10	
Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	
AFERIÇÃO: A comunicação à Comissão de Recebimento e Fiscalização poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 11	
Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com as suas atribuições.	
AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 24 horas.	
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 12	
Deixar de substituir empregado faltoso.	
AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado após a comunicação do fato pelo fiscal ou pelo preposto.	
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências	

na mesma data.	
DATA DA Ocorrência	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE Ocorrência Nº 13	
Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	
AFERIÇÃO: Apuração da ocorrência pelo fiscal e encaminhamento da questão à Gestão do Contrato.	
OBSERVAÇÃO: A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.	
DATA DA Ocorrência	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

TIPO DE OCORRÊNCIA Nº 14	
Deixar de limpar a área acobertada pelo contrato.	
AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, considerando-se os locais e áreas a serem limpos, e as periodicidades previstas neste Caderno Técnico ou em Termo de Referência.	
OBSERVAÇÃO: Os registros e ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data. Para efeito de critério será adotado por cada ocorrência a cada 1% da metragem por dia (392,76 m²) será computado uma ocorrência a mais.	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Total de ocorrências:	

5.1.2. Preencher cada um dos 14 (quatorze) itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências do mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

5.2. TABELA DE OCORRÊNCIAS

5.2.1. Após o encerramento do ciclo mensal do Contrato a Comissão de Recebimento e Fiscalização deverá preencher a seguinte tabela para aferição do desconto ao valor mensal do Contrato.

TIPO DE OCORRÊNCIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total de Ocorrências														

Tolerância (-)	2	2	2	3	3	1	2	1	1	2	1	1	1	0
Excesso de Ocorrências (=)														
Peso (x)	3	4	4	3	3	5	3	4	5	3	5	5	5	5
Pontuação por tipo de Ocorrência (=)														

5.2.2. No campo excesso de Ocorrência, não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero) .

5.2.3. A pontuação final será calculada pela somatória da pontuação por tipo de Ocorrência a fim de definir o desconto ao valor mensal do Contrato.

5.3. DO DESCONTO DO VALOR MENSAL DO CONTRATO

Depois de preenchido a Tabela de Ocorrências, foi relacionada à pontuação final com percentual de desconto sobre o valor mensal a ser cobrado pela Comissão de Recebimento e Fiscalização conforme tabela abaixo.

FAIXA DE PONTUAÇÃO POR DESCONTO			
FAIXA DE PONTUAÇÃO	MÍNIMA (Pontuação final maior ou igual)	MÁXIMA (Pontuação final menor que)	PERCENTUAL DE DESCONTO
	0	18	0%
	18	36	5%
	36	55	10%
	55	74	15%
	74	93	20%
	93	111	25%
	111	130	30%
Acima de 130 será realizado percentual de desconto de 30% e procedido os ritos para apuração de possível irregularidade .			

5.4. DO VALOR A SER EMITIDA A NOTA FISCAL

Neste sentido, o valor a ser pago a contratada será estabelecido conforme o seguinte cálculo:

$V_p = (1 - D) \times V_{mc}$, sendo: V_p = Valor a Pagar; D = Percentual de desconto; e V_{mc} = Valor mensal do contrato

6. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DA RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO

A Comissão de Recebimento e Fiscalização será composta por militares da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa e terá as seguintes atribuições:

COMPOSIÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Presidente	Comunicação com o preposto da Contratada; Confeccionar a relatório de execução contratual; Realizar a gestão orçamentária financeira do contrato; Atestar a Nota Fiscal; Definir rotinas e outras necessidades ligadas à gestão do contrato.
Presidente Substituto	As mesmas do Presidente da Comissão quando em seu lugar.
Fiscal setorial	Verificar e diligenciar para que ocorra a fiscalização do serviço conforme definido neste Caderno; Realizar o contato com o Encarregado dos colaboradores; Registrar as ocorrências e repassar ao Presidente da Comissão conforme item 5 deste Caderno; Assessorar o Presidente da Comissão; Atestar a Nota Fiscal; Definir rotinas e outras necessidades ligadas a fiscalização e operacionalização da execução do Contrato, como verificação de estoque e frequência dos funcionários.
Fiscal setorial substituto	As mesmas do Fiscal setorial quando em seu lugar.
Fiscal local	Verificar se a execução do serviço está de acordo com o Quadro de Trabalho Semanal e os Procedimentos Operacional Padrão sob sua área de atuação; Verificar a qualidade dos materiais e equipamentos empregados; Verificar a qualidade dos serviços prestados; Identificar a má execução dos serviços

	contrapondo as normas deste Caderno e informar ao Fiscal Setorial para registro; Atestar a Nota Fiscal; Definir rotinas e outras necessidades ligadas a execução do serviço elencadas no item 4 deste Caderno.
Fiscal local substituto	As mesmas do Fiscal local quando em seu lugar.

6.2. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Os materiais, EPI, uniforme, limpeza, máquinas, utensílios dentre outros, serão conferidos a sua quantidade e suas características conforme item 2 deste caderno. Desta forma, é de obrigação da Contratada a comunicação de entrega de material à Comissão de Recebimento e Fiscalização para apreciação e liberação para o uso.

6.3. DA VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.3.1. No início de cada dia de trabalho, cada Encarregado fará a reunião diária de início do expediente na qual serão abordados os seguintes assuntos:

- a) Retirada de faltas a fim de identificar possíveis atrasos e faltas;
- b) Verificação do estado do material e uniforme dos colaboradores;
- c) Orientações, avisos e outros recados pertinentes;
- d) Leitura aos colaboradores das tarefas previstas no quadro de trabalho semanal e solicitação para que todos atentem para os horários e obrigações;
- e) Obrigatoriedade de leitura e conhecimento dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- f) Para que ninguém tome iniciativas não previstas a sua função e, caso seja necessários, solicitar autorização do Encarregado;
- g) Atentar com a educação e bons costumes para com todos;
- h) Retirar dúvidas quando necessário e tomar conhecimento das deficiências;
- i) Distribuição de material e equipamentos caso seja necessário; e

j) Dentre outros assuntos pertinentes à execução dos serviços definidos neste Caderno.

6.3.2. Após a realização desta reunião, os colaboradores se deslocarão aos locais dos serviços orientados para execução das tarefas conforme previsto neste caderno, e os Encarregados comunicarão aos fiscais setoriais e locais qualquer problema na execução dos serviços no prazo máximo de uma hora do início do expediente.

6.3.3. Os fiscais locais farão averiguações in loco dos serviços executados pelos colaboradores a luz do Plano de Limpeza, Quadro de Trabalho, dos Procedimentos Operacionais Padrão e dos dispositivos definidos no item 4 deste Caderno, bem como, inspecionarão o estado e a qualidade dos materiais empregados e locais higienizados e limpos. Caso ocorra alguma divergência, deverá comunicar ao Fiscal setorial para registro da mesma.

6.3.4. Após o término do expediente, os encarregados deverão realizar reunião de término de expediente na qual serão abordados os seguintes assuntos:

- a) Retirada de faltas a fim de identificar possíveis ausências;
- b) Orientações, avisos e outros recados pertinentes;
- c) Leitura aos colaboradores das tarefas previstas no quadro de trabalho semanal e solicitação para que todos atentem para os horários e obrigações do dia seguinte;
- d) Obrigatoriedade de leitura e conhecimento dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- e) Atentar com a educação e bons costumes para com todos;
- f) Atentar para as regras de entrada e saída das Organizações Militares;
- g) Retirar dúvidas quando necessário e tomar conhecimento das deficiências averiguadas durante o dia de trabalho;
- h) Recolhimento de material e equipamentos caso seja necessário; e
- i) Dentre outros assuntos pertinentes à execução dos serviços definidos neste Caderno.

6.3.5. Após a realização desta reunião, os colaboradores estão dispensados para deixar o local de trabalho, e os Encarregados comunicarão aos fiscais setoriais e locais qualquer problema na execução dos serviços no prazo máximo de uma hora do término de expediente.

6.4. DO RELATÓRIO MENSAL

6.4.1. A contratada deverá elaborar Relatório Mensal acusando no mínimo as seguintes informações do referido período de execução contratual:

6.4.1.1. Identificação da empresa – razão social, nome fantasia, endereço, responsável e demais informações solicitadas pela Comissão de Recebimento e Fiscalização.

6.4.1.2. Identificação de toda Força de trabalho com registro de frequência – Nome, data de nascimento, estado civil, ocupação, jornada de trabalho, dias trabalhados, dentre outras julgadas pertinentes.

6.4.1.3. Plano de Limpeza executado no período com respectivo Quadro de Trabalhos e Procedimento Operacional Padrão.

6.4.1.4. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

6.4.1.5. Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

6.4.1.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

6.4.1.7. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

6.4.1.8. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

6.4.1.9. Relatório de consumo de material com os respectivos registros de entrada, saída e quantidade de itens em estoque.

6.4.1.10. Relatório de equipamentos e utensílios em uso, salvaguardados no interior das dependências da Contratante.

6.4.1.11. Registro de Ocorrências.

6.5. DO ATESTE DA NOTA FISCAL

6.5.1. Depois de encerrado o ciclo mensal de prestação de serviços, a CONTRATADA deverá enviar até o 5º dia útil do mês subsequente aos serviços executados a minuta da Nota Fiscal e o Relatório Mensal para serem devidamente conferidos junto com a Comissão de Recebimento e Fiscalização.

6.5.2. Paralelamente a essa conferência, os fiscais setoriais enviarão ao Presidente da Comissão as Relações de Ocorrência a fim de verificar o desconto para balizar a emissão de Nota Fiscal, conforme previsão do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.5.3. No limite de cinco dias úteis do recebimento da minuta da Nota Fiscal, o Presidente da Comissão de Recebimento e Fiscalização solicitará à CONTRATADA a emissão de Notas Fiscais, informando as ocorrências averiguadas e a glosa referente ao IMR, caso aconteça.

6.5.4. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal, até dois dias úteis da solicitação deste documento, e enviar ao Presidente da Comissão para ateste.

6.5.5. No prazo de até dois dias úteis da emissão da Nota Fiscal, o Presidente da Comissão de Recebimento e Fiscalização acionará os fiscais setoriais e locais para conferir todos os dados da Nota Fiscal com a Nota de Empenho, as Relações de Ocorrência e o contrato.

6.5.6. Desta forma, a Comissão de Fiscalização deverá elaborar Termo Circunstanciado de Recebimento em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo para pagamento.

6.5.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento do serviço no dia do esgotamento do prazo.

7. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços deste Órgão Público, acompanhado por servidor designado para esse fim.

Para a aceitação da proposta vencedora, o pregoeiro e equipe técnica poderão realizar vistoria e diligência nas instalações do local de execução dos serviços da licitante informado

no Atestado de Capacidade Técnica, a fim de verificar o cumprimento das determinações deste Caderno.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos, com a contratação de empresa que prestam serviços terceirizados de limpeza hospitalar são os seguintes:

a) Limpeza e higienização das instalações sejam realizadas com qualidade para o bom funcionamento das Organizações Militares e deve ser efetuado de forma que não representem veículo de contaminação, eventos adversos ou qualquer outro dano aos usuários, trabalhadores e ambiente;

b) Diminuição do esforço em atividades meio e foco nas atividades fins das Organizações Militares devido à redução da quantidade de militares envolvidos nesta atividade tais como: operação de máquinas, treinamentos, aquisição dos diversos insumos e logística de estoque;

c) Economicidade, praticidade e aumento da operacionalidade, visto que os serviços e bens eram adquiridos, estocados e gerenciados de forma separada - maquinário, aparelhos, utensílios, peças, manutenção e treinamento;

d) Padronização do serviço de limpeza e conservação na Guarnição;

e) Economia de escala com unificação do contrato; e

f) Economia de meios e concentração de esforços da administração pública, visto a unificação do contrato.

9. SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá seguir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

a) 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.

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

c) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água:

d) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas, tais como não irrigação em época de chuva.

e) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia /sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, utensílios, bem como dos empregados.

f) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.

g) Os equipamentos elétricos a serem utilizados deverão possuir o selo Procel – programa nacional de conservação de energia elétrica e o selo inmetro – instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial. Caso os equipamentos não possuam a referida certificação, a contratada deverá comprovar que os mesmos possuam características de eficiência energética compatíveis com aquelas necessárias à obtenção do selo Procel.

h) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente.

i) Comunicar ao gestor do contrato sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

j) Sugerir ao contratante, locais 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.

k) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

l) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo contratante.

m) A contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

n) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

o) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

p) 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.

q) 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 6360 de 23 de setembro de 1976 e do decreto nº 8077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da resolução anvisa nº 40, 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 rotulagem para produtos de limpeza e afins em conformidade com a lei federal 13236, de 29 de dezembro de 2015, não deverá ser utilizada embalagem que possa induzir trocas indesejadas ou erros na dispensação, no uso ou na administração desses produtos.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. VIGÊNCIA

O presente Caderno entrará em vigor para as contratações previstas no Plano de Aquisições e Contratações da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

10.2. ATUALIZAÇÃO

A atualização da presente instrução é da responsabilidade do Grupo de Saúde de Lagoa Santa em coordenação com os demais setores.

10.3. SITUAÇÃO NÃO PREVISTA

As situações não previstas serão submetidas à apreciação da Comandante do GSAU-LS.

11. DOS ANEXOS

11.1 NPA 97/GSD - FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE VISITANTES DO CIAAR

11.2 LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO (LTCAT)

12. NOTA EXPLICATIVA

12.1 As descrições quanto a frequência de limpeza das áreas no decorrer deste Caderno de Especificações baseou-se de forma geral em padrão ouro preconizado pela ANVISA. Para fins deste contrato serão seguidas frequências definidas na tabela em anexo, que levou em consideração as especificidades da área contratante de forma a manter a segurança do paciente e dos militares que trabalham na instituição.

12.2 A farmácia do Grupo de Saúde de Lagoa Santa não foi considerada área crítica tendo em vista não haver manipulação de fármacos no local, até o presente momento apenas armazenamento e dispensação dos mesmos.

12.3 O consultório de ginecologia mesmo estando localizado em área semi-crítica foi considerado área crítica devido aos procedimentos realizados no mesmo, por envolver manipulação de material biológico.

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC/ANVISA n. 345/346, de 16 de dezembro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Diário Oficial da União, Brasília, 10 dez. 2004.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Ministério da Economia. Caderno Técnico.

BRASIL. Governo de Minas Gerais. Estudo sobre a Composição de Custos dos Valores Limites Serviço de Limpeza e Conservação.2016.

BRASIL. Pregão nº 41/2018 UASG 12636 (Grupamento de Apoio de Lagoa Santa). Processo nº 67532.004038/2017-71. Contratação de serviço continuado de limpeza, conservação e higienização das instalações prediais e patrimoniais do GAP-LS, PAMA-LS, e do CIAAR. 05 de dezembro de 2018.

BRASIL. Pregão nº 28/2014 UASG 12023 (Base Aérea de Salvador). Processo nº 67224.012460/2014-31. Aquisição de materiais de higienização, incluindo produtos químicos, recipientes para sabonete líquido e álcool gel, pulverizadores e instalação de dosadores em regime de comodato. 02 de março de 2015.

Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: ANVISA, 2012, p. 21).

Princípios básicos para limpeza (CRUZ, Renata Fiuza; SANTOS, Karla A. Faria; SOUZA, Rodrigo Daniel de; Instrução de Trabalho de procedimentos e condutas para prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde 2017/2019. Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora - MG. 2017).

Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/agência nacional de vigilância sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012, p. 25-26.

BRASIL. Pregão 34/2021 UASG 12636 (Grupamento de Apoio de Lagoa Santa). Contratação de serviço continuado de limpeza, conservação e higienização das instalações prediais e patrimoniais do GAP-LS, PAMA-LS, e do CIAAR.

Elaborado por:

Vinícius Giovani **Valois** Santos 2T QOCON ADM
Presidente da Equipe de Planejamento

Wictória Aparecida de Oliveira 2T QOCON ENF
Membro da Equipe de Planejamento



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Caderno de Especificação Técnica - Limpeza hospitalar (Atualizado)
Data/Hora de Criação:	09/04/2026 17:43:57
Páginas do Documento:	119
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	120
Hash MD5:	d06827cfbc58f6b16d208cc516bcabd3
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten WICTÓRIA APARECIDA DE OLIVEIRA no dia 10/04/2026 às 09:24:24 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten VINICIUS GIOVANI VALOIS SANTOS no dia 10/04/2026 às 09:41:13 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int ANDERSON NEVES PEREIRA no dia 15/04/2026 às 09:40:19 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel QODENT SURIA MARIA DE CASTRO DANI SALAZAR no dia 23/04/2026 às 11:27:39 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO