

Termo de Referência 124/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
124/2024	250104-HOSPITAL FEDERAL CARDOSO FONTES	NEY COSTA	24/07/2024 14:53 (v 4.1)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	7/2024	25000.098043 /2024-23

1. Condições gerais da contratação

(Processo Administrativo nº25000.098043/2024-23)

1.1. Contratação de serviços de limpeza técnica em ambiente hospitalar com fornecimento dos insumos e manutenção de áreas verdes com corte de grama, roçada, capina e demais atividades necessárias, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA	24023	MENSAL	12	R\$ 778.669,94	R\$ 9.344.039,31

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, ou até a homologação do novo processo licitatório.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2024), conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.5. realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos do Hospital Federal Cardoso Fontes, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.7. respeite as Normas Brasileiras - NBR - publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduo sólidos;

4.1.8. *preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.*

4.1.9. *Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).*

4.1.10. *Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo de:*

1 - Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Legislação em vigor; Resolução RDC no 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA no 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro- cortantes.

2 - Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias, em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável, devendo apresentar documentos comprobatórios, a fim de certificar o contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa pelas Leis em vigor de Resíduos Sólidos, e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº38/2011.

3 - Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

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

DA UTILIZAÇÃO DE MARCAS E MODELOS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

4.2 A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

4.2.1 Na seleção de produtos de limpeza de superfícies, deverão ser considerados:

a) Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza; e
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

b) Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência de luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro; e
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante após utilização.

4.2.2 A licitante deverá fornecer equipamentos e materiais de limpeza adequados para a execução dos serviços abaixo descritos:

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ANUALMENTE

LISTA DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES ESTIMADAS
Carro aramado para transporte de materiais e insumos (capacidade 140 litros)	06
Aspirador de pó industrial	02
Enceradeira industrial (capacidade 35 cm)	12
Escada em alumínio com oito degraus	10
Escada em alumínio com dezesseis degraus	05
Escada em alumínio com cinco degraus	05
Carro funcional completo (contendo: mop úmido, 2 baldes, 1 vassoura com cabo plástico ou alumínio, 1 rodo com base de metal medindo 40 cm, com uma borracha e cabo em plástico, 1 pá de lixo em plástico com cabo longo, 1 borrifador para álcool a 70°, 1 desentupidor de pia, 1 desentupidor de vaso sanitário, 1 escova de cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e estojo em plástico, 1 placa de sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície).	24
Cadeira suspensa para lavagem externa de fachadas, com local de fixação a ser disponibilizado pela Administração.	03
Kit com 04 (quatro) lixeiras suspensas com tambores identificados para coleta seletiva de resíduos para área externa e interna (capacidade de 50 litros por peça)	30
Escada extensível, de até 7 metros de altura, em alumínio resistente (tipo escada Light)	03
Lava jato de alta pressão	02

ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS SEMANALMENTE

LISTA DE MATERIAIS	QUANTIDADES ESTIMADAS
Saco branco leitoso de 60 litros devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo infectante – RDC /ANVISA 306 de 07/12/2004. – unidades	2800
Saco branco leitoso de 100 litros devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo infectante – RDC /ANVISA 306 de 07/12/2004. – unidades	2500
Saco branco leitoso de 200 litros devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo infectante – RDC /ANVISA 306 de 07/12/2004. – unidades	2200
Saco transparente ou verde com capacidade de 60 litros, resistente, para coleta de resíduo comum – unidades	3000
Saco transparente ou verde de 100 litros, resistente, para coleta de resíduo comum – unidades	4000
Álcool 70º desinfetante de superfícies – garrafas de 1 litro	30
Cera líquida incolor polimérica resistente a alto tráfego bombonas de 5 litros	10
Removedor para ceras polimérica de alto tráfego – bombonas de 5 Litros	04
Hipoclorito de Sódio a 1%, com Registro do Ministério da Saúde e Laudo de Controle de Qualidade do teor de cloro do Lote em uso no HOSPITAL F. CARDOSO FONTES, lacradas e identificadas. Bombonas de 5 litros.	160
Detergente Neutro para limpeza hospitalar. Bombonas de 5 L.	12
Fibras de limpeza - branca – unidades	100
Fibras de limpeza - verde – unidades	400
Papel higiênico gofrado, 1ª qualidade; Alta absorção e resistência à umidade; branco, picotado; med. 10cm x 300m – rolos (rolom) - fardo com 8 rolos	60
Papel toalha gofrado multifolhas, alta absorção, uma dobra, med. aprox.. 27cm x 23cm, em papel branco de 1ª qualidade –pacote com 4000fls	90
Lustra móvel à base de silicone, repelente de unidades e poeira que permita um brilho seco. Embalagem descartável – frascos 200ml	20
Sabonete líquido concentrado neutro para lavagem de mãos – bombonas de 5 litros	30
Caixa coletora de pérfuro cortante (capacidade 13 litros) com suporte – unid	20
contato manual (capacidade 1,5 litro) com suporte – unidades	80
Disco removedor preto 350 mm – unidades	30
Disco de lavação verde 350 mm – unidades	25
Caixa coletora de pérfuro cortante com dispositivo para retirada de agulha sem contato manual (capacidade 7 litros) com suporte – unidades	200

**ESTIMATIVA DE MATERIAIS PARA A MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES A SEREM FORNECIDOS
ANUALMENTE**

LISTA DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES	QUANTIDADES ESTIMADAS
Ancinho	08
Cavadeira articulada	03
Cortador de grama 4500 rpd	01
Enxada	04
Facão	04
Foice	04
Machadinha	02
Mangueira ¾ - 50 metros	02
Motosserra	02
Pá de jardim pequena	04
Pá quadrada	04
Pulverizador 10 litros	04
Rastelo	08
Regador 10 litros	06
Roçadeira lateral	02
Serrote	04
Tesoura de grama	04
Tesoura de poda	04
Náilon rolo com 100m	04
Serrote-corta galho (serrote de poda)	04
Podão	04
Tela de proteção (2x20m)	02
Lâmina facão	100
Óleo 2 tempos	80 Litros
Gasolina para roçadeira	200 litros
Lima	06
Vassoura de rastelo	08

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADAS DE MATERIAIS – UTENSÍLIOS – ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS ANUALMENTE DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

LISTA DE UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS	QUANTIDADES ESTIMADAS
Balde azul superfície baixa	250
Balde vermelho superfície baixa	250
Balde azul de superfície alta	150
Balde vermelho de superfície alta	150
Rodo de 40 cm, com cabo alumínio ou cabo plástico	350
Rodo de 60 cm, com cabo alumínio ou cabo plástico	350
Vassoura com cabo de alumínio (cerdas de nylon)	240
Vassoura piaçava de gari com cabo medindo 1,70m	240
Escova lavatina com cerda de nylon e cabo plástico	120
Suporte aramado para caixa coletora de pérfuro-cortantes (capacidade 13 litros)	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, com tambor removível para limpeza na cor branca, com tampa movida a pedal, com cantos e arestas arredondadas, para salas administrativas (capacidade 20 a 25 litros)	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, na cor branca, com tampa movida a pedal, para postos de enfermagem (capacidade 100 litros) devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum – RDC /ANVISA 306 de 07/12/2004	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, na cor branca, com tampa movida a pedal, com tambor removível para limpeza, com cantos e arestas arredondadas, para enfermagem de paciente (capacidade 60 litros) devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum – RDC/ANVISA 306 de 07/12/2004.	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, na cor branca, com tampa, com tambor removível para limpeza, com cantos e arestas arredondadas, para banheiros (capacidade 100 litros), com simbologia de resíduo comum.	150
Extensão elétrica de 50 metros	08
Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de ½" com conexão e esguicho, rolo de 50 metros	05
Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de ½" com conexão e esguicho, rolo de 100 metros	05
Pás de lixo com cabo alumínio ou plástico, longo ergométrico com cabo	20
Cata para varredura de pátio e portarias	40
Pano de chão algodão cru branco medindo 45x85 com bainha vermelha para áreas hospitalares	2000
Pano de chão algodão cru branco medindo 45x85 bainha verde para área administrativa	2000
Luva de borracha forrada de cano longo	200
Suporte para vassouras, rodos, pás	40

4.2.3 Todos os equipamentos, maquinários e utensílios deverão ser de uso profissional, fornecidos pela empresa Contratada, devendo mantê-los nas quantidades acima descritas, com manutenção constante a fim de garantir o bom funcionamento e segurança dos mesmos. A reposição dos equipamentos danificados deverá ser de no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

4.2.4. As quantidades estimadas dos materiais de consumo e limpeza a serem fornecidos e mantidos em boas condições de uso, deverão ser reavaliadas sistematicamente de modo a cumprir as orientações contidas no Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da CCIH – Hospital Federal Cardoso Fontes.

4.2.5.A quantidade dos materiais e acessórios será reavaliada de acordo com a necessidade, objetivando cumprir o Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da CCIH do Hospital Federal Cardoso Fontes, e sua reposição deverá ser efetuada sempre que danificados no prazo máximo de 48 (vinte e quatro) horas.

4.2.6. Os materiais de limpeza a serem utilizados para a execução do objeto deverão ser devidamente aprovados pela CCIH. Em caso de não aceitação dos mesmos, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos similares.

4.2.7 Os dispensers de papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico deverão ser fornecidos pela Contratada de acordo com as quantidades fornecidas dos materiais acima referenciados e conforme especificação abaixo:

Dispenser de papel toalha interfolhado:

UTILIZAÇÃO: Acondicionar papel toalha interfolhado – TIPO 2 / 3 dobras.

Especificação técnica:

- Confeccionado em plástico ABS na cor branca;
- Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado;
- Capacidade: 600 folhas;
- Com visor transparente para verificação de necessidade de abastecimento;
- Porta retrátil com trava de segurança ou chave, parafusos e buchas expansivas para fixação em parede;

MEDIDAS aproximadas:

- Altura = 36 cm
- Largura = 28 cm
- Profundidade = 12 cm

Dispenser de papel higiênico – tipo rolo:

UTILIZAÇÃO: Acondicionar papel higiênico de comprimento até 600 metros.

Especificação técnica:

- Confeccionado em plástico ABS na cor branca;
- Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado e com base de fixação;
- Capacidade para rolo de papel higiênico de comprimento até 600 metros;
- Janela para inspeção do nível de papel remanescente;
- Sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis.

Dispenser de sabonete líquido para refil:

UTILIZAÇÃO: Acondicionar sabonete líquido para higienização das mãos.

Especificação técnica:

- Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado;
- Cor: branca ou cinza claro;
- Dotada de visor frontal para inspeção do nível de sabonete remanescente;
- Válvula dosadora de 0,75 ml pó acionamento com botoeira de ejeção;

- Fechadura de segurança;
 - Reservatório interno em policarbonato transparente reforçado com capac. de até 1000 ml;
 - Reservatório deve ser removível para facilitar a higienização do compartimento;
 - Sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis.
-
- Considerando o Manual da ANVISA: Segurança do Paciente Limpeza e Desinfecção de Superfície – 2010, faz-se necessário a presença de um profissional ENFERMEIRO (A) responsável por oferecer treinamento permanente, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecida pela legislação vigente e pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital Federal Cardoso Fontes. Sendo treinamento “in loco” semanalmente e treinamento geral mensal para todos os colaboradores desta unidade.
 - Deverá ser previsto como custos indiretos a permanência de dois Almojarifes, em regime plantão diurno, para recepcionar, conferir, armazenar, fazer lançamentos da movimentação de entrada e saída e controle de estoques, distribuição de produtos e materiais a serem expedidos, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

4.2.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às obrigações do contratante e da contratada.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, sem a necessidade de agendamento prévio.

- 4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.11. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. *Início da execução do objeto: Deve ser Iniciado em 06/08/2024.*
- 5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados por 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados, em jornadas de trabalho distintas:

- Diarista – 2ª a 6ª feira de 07 às 16:00 horas ou de 08 às 17:00 horas, envolvendo 1 servente.
- Plantonista diurno de 12 horas – de 07:00 às 19:00 horas (12 horas trabalhadas por 36 horas de folga) envolvendo 2 serventes.
- Plantonista noturno de 12 horas – de 19:00 horas às 7:00 horas (12 horas trabalhadas com 36 horas de folga) envolvendo 1 ou 2 serventes, de acordo com a periodicidade adotada.
- Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações - CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO – CBO	OCUPAÇÃO
Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações. Limpar recintos e acessórios.	5143-20	Servente de Limpeza (Auxiliar de Serviços Gerais)
Trabalhadores que atuam na limpeza,e coleta e transporte de lixo até o abrigo de resíduos	5142-30	Coletor de resíduos de saúde

Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações. Conservam vidros e fachadas.	5143-15 e 5143-05	Limpador de fachadas e vidros
Trabalhador do serviço de jardinagem e poda/roça	622010	Jardineiro
Coordenar serviços de limpeza hospitalar.	4101-05	Encarregado de Serviços Gerais
Trabalhador do serviço de jardinagem e poda/roça	6410-15	Operador de Roçadeira

Os serviços serão executados pelo contratado, conforme o Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies e Rotinas de Limpeza Hospitalar por Área e Normatização de Manejo de Resíduos, conforme orientação da CCIH do Hospital Federal Cardoso Fontes e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Hospital Federal Cardoso Fontes.

DIARIAMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

Limpar por via úmida, higienizar e desinfetar todas as áreas médico-hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, postos de enfermagem, vestiários, laboratórios, centro cirúrgicos, áreas administrativas, corredores, escadarias e parte externa dos prédios;

Limpar por via úmida e conservar o brilho dos móveis e utensílios, inclusive os espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, corrimão, extintores de incêndio, relógios de parede, balcões, divisões de madeira e de vidro, elevadores e outros objetos específicos dos serviços.

Lavar, desinfetar e desodorizar os vasos sanitários, lavatórios, mictórios;

Lavar e desinfetar todos os objetos em uso pelo paciente como: cama, mesinha de cabeceira, mesa de refeição, cadeiras escadinhas, bacias e bandejas de banho, suporte de soro, carrinhos de curativos, biombos, bebedouros, conforme orientação e supervisão do profissional responsável pelo Setor/Serviço, conforme Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da CCIH do Hospital Federal Cardoso Fontes.

Manter os ralos limpos e desobstruídos;

Limpar por via úmida e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Lavar e desinfetar pisos, paredes, bancadas, portas, maçanetas;

Abastecer os banheiros, lavatórios, postos de enfermagem e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada. (material de 1ª qualidade);

Limpar todo interior dos elevadores sociais e de serviço, inclusive os tapetes, portas e metais, polindo os revestimentos de metais das paredes, com material apropriado, que proporcione limpeza e brilho em uma única aplicação, em superfícies de aço inox, superfícies cromadas e alumínio.

Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas de áreas clínicas e desinfetar essas superfícies;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas;

Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Hospital Federal Cardoso Fontes, segundo RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares;

Todas as atividades relacionadas a resíduos deverão atender ao Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde do Hospital Federal Cardoso Fontes.

Os resíduos dos setores do Hospital Federal Cardoso Fontes deverão ser recolhidos a cada 04 (quatro) horas no máximo, e sempre que necessário, transportado com segurança em carro com tampa identificado segundo a classificação do resíduo para local apropriado.

O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.

Resíduo Comum – áreas administrativas e jardins (áreas não críticas) – saco plástico transparente, com inscrição e simbologia e em cores de acordo com a Rotina de Gerenciamento de Resíduos e da CCIH, conforme RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares.

Resíduo Infectante – áreas críticas e semicríticas – saco plástico branco leitoso, de acordo com a Rotina de Gerenciamento de Resíduos e da CCIH, conforme RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares.

Os resíduos dos setores do Hospital Federal Cardoso Fontes deverão ser recolhidos a cada 04 (quatro) horas no máximo, e sempre que necessário, transportado com segurança em carro com tampa identificado segundo a classificação do resíduo para local apropriado.

O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.

Resíduo Comum – áreas administrativas e jardins (áreas não críticas) – saco plástico transparente, com inscrição e simbologia e em cores de acordo com a Rotina de Gerenciamento de Resíduos e da CCIH, conforme RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares.

Resíduo Infectante – áreas críticas e semicríticas – saco plástico branco leitoso, de acordo com a Rotina de Gerenciamento de Resíduos e da CCIH, conforme RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares.

Lavar com pano úmido, com a técnica de 02 (dois) baldes de cores diferentes, as enfermarias, banheiros e/ou quaisquer unidades de internação com solução detergente biodegradável;

Proceder a DESINFECÇÃO concorrente nas dependências da Unidade, sempre que houver resíduos orgânicos (sangue, urina, fezes, vômitos, secreções purulentas, etc.), usando a técnica de 02 (dois) baldes e solução desinfetante de hipoclorito com 1% (um por cento) de cloro ativo, ou em casos específicos de suspeita ou contaminação por proteína priônica, com hipoclorito de sódio 5% (cinco por cento) de cloro ativo;

Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;

Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;

Os resíduos PERFUROS CORTANTES deverão ser acondicionados em recipientes rígidos, resistentes à ruptura e perfurações de acordo com as especificações da NBR, da ABNT e MS. Os recipientes coletores deverão ser disponibilizados e recolhidos, sistematicamente, sempre que atingir os 2/3 de sua capacidade.

SEMANALMENTE

Polir e lustrar os pisos e assoalhos de madeira e vitrificados;

Limpar as portas, paredes e rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis (pintadas ou revestidas de resina sintética), retirando manchas;

Limpar por via úmida, cortinas, persianas, áreas acarpetadas, grades, pedestais e móveis, com produto adequado e equipamento de proteção;

Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, luminárias em geral, parte interna e externa dos prédios (com apoio técnico do Serviço de Infra-Estrutura).

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

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

Lavagem geral dos pátios;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE

Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polir com produto próprio os respectivos vasos;

Limpar geladeiras, ventiladores e condicionadores de ar (parte externa);

Limpar coifas, telhados, calhas, ralos, removendo os detritos;

Efetuar limpeza geral dos auditórios e quando se fizer necessário;

Limpar externa e internamente todos os vidros, independente da altura, incluindo vidraças utilizando os meios necessários e esquadrias de alumínio, caixilhos, janelas de ferro, portas pantográficas, utilizando equipamento de proteção coletiva e individual (EPI's);

Limpar e conservar a cobertura dos edifícios;

Polir metais que guarnecem móveis, elevadores, portas, janelas, instalações dos prédios (válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).

SEMESTRALMENTE

Limpar fachadas envidraçadas, face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

OUTROS SERVIÇOS, PERIODICAMENTE OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS.

Efetuar limpeza e DESINFECÇÃO dos carros de coleta, containers, demais equipamentos e dos abrigos internos e externos dos resíduos, a cada turno de coleta, após a coleta final e sempre que necessário em área específica para este fim;

Efetuar a limpeza dos locais, eliminando os respingos no piso, com produto apropriado, sempre que pequenos reparos ou pinturas tenham que ser efetuados em qualquer parte da Unidade;

Passar a enceradeira, para conservar o brilho, em todas as dependências citadas para enceramento e retirar a sobra de cera das portas, paredes, móveis e rodapés.

PROCESSOS DE LIMPEZA

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.

Equipamentos

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

Método

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

Limpeza molhada para banheiro.

Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

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;

Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

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

Retirar as luvas e lavar as mãos;

Repor os sacos de lixo;

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

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, de acordo com a definição do Contratante.

Equipamentos

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

Método

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

Limpeza molhada para banheiro.

Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

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;

Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;

Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;

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

Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

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

Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

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

Retirar as luvas e lavar as mãos;

Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

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

TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH.

A seguir, encontram-se relacionados periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares do Hospital Federal Cardoso Fontes:

DIARIAMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

Limpar por via úmida, higienizar e desinfetar todas as áreas médico-hospitalares, tais como: consultórios, enfermarias, postos de enfermagem, vestiários, laboratórios, centro cirúrgicos, áreas administrativas, corredores, escadarias e parte externa dos prédios;

Limpar por via úmida e conservar o brilho dos móveis e utensílios, inclusive os espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, corrimão, extintores de incêndio, relógios de parede, balcões, divisões de madeira e de vidro, elevadores e outros objetos específicos dos serviços. Lavar, desinfetar e desodorizar os vasos sanitários, lavatórios, mictórios;

Lavar e desinfetar todos os objetos em uso pelo paciente como: cama, mesinha de cabeceira, mesa de refeição, cadeiras escadinhas, bacias e bandejas de banho, suporte de soro, carrinhos de curativos, biombos, bebedouros, conforme orientação e supervisão do profissional responsável pelo Setor/Serviço, conforme Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da CCIH do Hospital Federal Cardoso Fontes.

Manter os ralos limpos e desobstruídos;

Limpar por via úmida e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Lavar e desinfetar pisos, paredes, bancadas, portas, maçanetas;

Abastecer os banheiros, lavatórios, postos de enfermagem e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada. (material de 1ª qualidade);

Limpar todo interior dos elevadores sociais e de serviço, inclusive os tapetes, portas e metais, polindo os revestimentos de metais das paredes, com material apropriado, que proporcione limpeza e brilho em uma única aplicação, em superfícies de aço inox, superfícies cromadas e alumínio.

Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas de áreas clínicas e desinfetar essas superfícies;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas;

Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Hospital Federal Cardoso Fontes, segundo RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares;

- Todas as atividades relacionadas a resíduos deverão atender ao Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde do Hospital Federal Cardoso Fontes.
- Os resíduos dos setores do Hospital Federal Cardoso Fontes deverão ser recolhidos a cada 04 (quatro) horas no máximo, e sempre que necessário, transportado com segurança em carro com tampa identificado segundo a classificação do resíduo para local apropriado.
- O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.

Resíduo Comum – áreas administrativas e jardins (áreas não críticas) – saco plástico transparente, com inscrição e simbologia e em cores de acordo com a Rotina de Gerenciamento de Resíduos e da CCIH, conforme RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares.

Resíduo Infectante – áreas críticas e semicríticas – saco plástico branco leitoso, de acordo com a Rotina de Gerenciamento de Resíduos e da CCIH, conforme RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares.

Lavar com pano úmido, com a técnica de 02 (dois) baldes de cores diferentes, as enfermarias, banheiros e/ou quaisquer unidades de internação com solução detergente biodegradável;

Proceder a DESINFECÇÃO concorrente nas dependências da Unidade, sempre que houver resíduos orgânicos (sangue, urina, fezes, vômitos, secreções purulentas, etc.), usando a técnica de 02 (dois) baldes e solução desinfetante de hipoclorito com 1% (um por cento) de cloro ativo, ou em casos específicos de suspeita ou contaminação por proteína priônica, com hipoclorito de sódio 5% (cinco por cento) de cloro ativo;

Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;

Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;

Os resíduos PERFUROS CORTANTES deverão ser acondicionados em recipientes rígidos, resistentes à ruptura e perfurações de acordo com as especificações da NBR, da ABNT e MS. Os recipientes coletores deverão ser disponibilizados e recolhidos, sistematicamente, sempre que atingir os 2/3 de sua capacidade.

Lavanderia/Rouparia; Cozinha e Refeitório (UAN) há restrição, pois o serviço prestado nesta área é terceirizado, ficando a responsabilidade pela limpeza dessas dependências pela própria prestadora de serviço.

SEMANALMENTE

Polir e lustrar os pisos e assoalhos de madeira e vitrificados;

Limpar as portas, paredes e rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis (pintadas ou revestidas de resina sintética), retirando manchas;

Limpar por via úmida, cortinas, persianas, áreas acarpetadas, grades, pedestais e móveis, com produto adequado e equipamento de proteção;

Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, luminárias em geral, parte interna e externa dos prédios (com apoio técnico do Serviço de Infra-Estrutura).

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

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

Lavagem geral dos pátios;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE

Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polir com produto próprio os respectivos vasos;

Limpar geladeiras, ventiladores e condicionadores de ar (parte externa);

Limpar coifas, telhados, calhas, ralos, removendo os detritos;

Efetuar limpeza geral dos auditórios e quando se fizer necessário;

Limpar externa e internamente todos os vidros, independente da altura, incluindo vidraças utilizando os meios necessários e esquadrias de alumínio, caixilhos, janelas de ferro, portas pantográficas, utilizando equipamento de proteção coletiva e individual (EPI's);

Limpar e conservar a cobertura dos edifício

Polir metais que guarnecem móveis, elevadores, portas, janelas, instalações dos prédios (válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).

SEMESTRALMENTE

Limpar fachadas envidraçadas, face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

OUTROS SERVIÇOS, PERIODICAMENTE OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS.

Efetuar limpeza e DESINFECÇÃO dos carros de coleta, containers, demais equipamentos e dos abrigos internos e externos dos resíduos, a cada turno de coleta, após a coleta final e sempre que necessário em área específica para este fim;

Efetuar a limpeza dos locais, eliminando os respingos no piso, com produto apropriado, sempre que pequenos reparos ou pinturas tenham que ser efetuados em qualquer parte da Unidade;

Passar a enceradeira, para conservar o brilho, em todas as dependências citadas para enceramento e retirar a sobra de cera das portas, paredes, móveis e rodapés.

PROCESSOS DE LIMPEZA

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.

Equipamentos

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

Método

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

Limpeza molhada para banheiro.

Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

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;

Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

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

Retirar as luvas e lavar as mãos;

Repor os sacos de lixo;

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

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, de acordo com a definição do Contratante.

Equipamentos

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

Método

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

Limpeza molhada para banheiro.

Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

- Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- 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;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH.

A seguir, encontram-se relacionados periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares do Hospital Federal Cardoso Fontes.

UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

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

	FREQUÊNCIA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente

PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Faces interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente

PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Faces interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

CENTRO CIRÚRGICO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e	Quinzenal

		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face externa	-	Mensal

JANELAS	Faces interna	-	Quinzenal
			Na saída do paciente
			Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia	-
		Sempre que necessário (*)	
		-	
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e	-
		Sempre que necessário (*)	
		-	
	Faces interna e externa	-	Quinzenal

		Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES	-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES	Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
	2 vezes ao dia	

TOALHEIRO		Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Faces interna	-	Quinzenal
			Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia	-
		Sempre que necessário (*)	
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

EMERGÊNCIA (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
		1 vez ao dia e	

ARMÁRIOS	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e	Quinzenal	
	Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente	
MACAS E CADEIRAS DE RODA	-	Sempre que necessário (*)	
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES	-	Quinzenal	
MOBILIÁRIO COM PACIENTE	1 vez ao dia e	Quinzenal	
	Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente	
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES	Sempre que necessário (*)	Quinzenal	
		Na saída do paciente	
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia	Quinzenal	
	Sempre que necessário (*)	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
TOALHEIRO		2 vezes ao dia	Sempre ao término do papel
		Sempre que necessário	
		(*)	
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Fases interna	-	Quinzenal
			Na saída do paciente
			Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES		2 vezes ao dia	
	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Fases interna	-	Sempre ao término do sabão

SALAS DA EMERGÊNCIA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal

			Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	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
TOALHEIRO		2 vezes ao dia	Sempre ao término do papel
		Sempre que necessário (*)	
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Fases interna		Quinzenal
		-	Na saída do paciente
			Sempre que necessário (*)
	Face externa	2 vezes ao dia	-

SABONETEIRAS E DISPENSADORES		Sempre que necessário (*)	
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

AMBULATÓRIOS

Obs.: os Postos/Centros de Saúde e Hospital Dia equiparam-se aos Ambulatórios.

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente

MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE	1 vez ao dia e		Quinzenal
	Sempre que necessário (*)		Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES	Sempre que necessário (*)		Quinzenal
			Na saída do paciente
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia		Quinzenal
	Sempre que necessário (*)		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
TOALHEIRO	2 vezes ao dia		Sempre ao término do papel
	Sempre que necessário (*)		
	Face externa	-	Mensal
			Quinzenal

JANELAS	Faces interna	-	Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES		2 vezes ao dia	
	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

SALAS DE EXAMES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente

BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES	-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES	Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
TOALHEIRO	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Fases interna	-	Quinzenal
			Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES		2 vezes ao dia	
	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Fases interna	-	Sempre ao término do sabão

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

CENTRAL DE MATERIAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Fases interna e externa	-	Quinzenal

		Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES	-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES	Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
	2 vezes ao dia	

TOALHEIRO		Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Fases interna	-	Quinzenal
			Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia	-
		Sempre que necessário (*)	
	Fases interna	-	Sempre ao término do sabão

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

OUTRAS ÁREAS (CRÍTICAS, SEMI CRÍTICAS E NÃO CRÍTICAS)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
	Face externa	1 vez ao dia e	-

ARMÁRIOS		Sempre que necessário (*)	
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Quinzenal
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal
			Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia	Quinzenal
		Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
		2 vezes ao dia	

BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
JANELAS	Face externa	-	Mensal
	Faces interna	-	Quinzenal
			Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

MOBILIÁRIOS EM GERAL

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

BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
	Face externa	2 vezes ao dia -

TOALHEIRO		Sempre que necessário (*)	
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna	-	Sempre ao término do sabão

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

LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
	Face externa	3 vezes ao dia	-

SABONETEIRAS E DISPENSADORES		Sempre que necessário (*)	
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia	-
		Sempre que necessário (*)	
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

FREEZER/ GELADEIRA EM GERAL

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

	Parte interna e externa		
--	-------------------------	--	--

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

MACAS E CADEIRAS DE RODA

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

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

ELEVADORES

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

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	Frequência diária e sempre que necessário: • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.

DESTINAÇÃO	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infectocontagiantes - cadáveres, roupas, etc.):
COMO ELEVADOR DE SERVIÇO	• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.

ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente Termo de Referência, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

A - ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	• Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

Semanal	• Limpar asforrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais,tais como:torneiras, válvulas,registros, sifões e fechaduras; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de tetos/ forros, paredes/ divisórias e rodapés; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

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

Diária	• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

	• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Encerar/ lustrar os pisos; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de tetos/ forros, paredes/ divisórias e rodapés; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/GALPÕES

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

Áreas administrativas dos almoxarifados

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	• Limpar/ remover manchas de tetos/ forros, paredes/ divisórias e rodapés; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas operacionais de almoxarifados/ galpões

Diária	• Retirar os detritos dos cestos 2vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

D - ÁREAS INTERNAS – OFICINAS

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

Áreas administrativas da oficina

Diária	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--------	--

Semanal	• Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés; Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Áreas operacionais da oficina

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

ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/SALÃO

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

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	• Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

Semanal	• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; Encerar/lustrar os pisos; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés; Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência Mensal.

ÁREAS EXTERNAS

No presente Termo de Referência consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

A - ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

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

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

Diária	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
--------	---

VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

- 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;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces

FACE EXTERNA

Frequência quinzenal (com ou sem exposição à situação de risco)

Quinzenal	Limpar todos os vidros - face interna/externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
-----------	---

Frequência semestral (com ou sem exposição à situação de risco)

Semestral	Limpar todos os vidros internos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
-----------	--

As planilhas de limpeza, detalhadas por áreas, apresentam o local a ser tratado, a finalidade do processo, os produtos a serem adotados e a frequência de limpeza, detalhando quando necessário, o turno/período adequado, divididos entre manhã, tarde e noite. Os processos mencionados poderão ser modificados, se necessário, em acordo, com as rotinas determinadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar/HCCF.

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS VERDES

- Corte de grama de maneira uniforme e rente ao solo.
- Realizar capina química sempre que necessário.
- Plantio de novas espécies vegetais, sempre que necessário, com plantas a serem compradas e fornecidas pela Contratante.
- Poda de árvores, preferencialmente entre os meses de maio e agosto, ou sempre que for necessário.
- Manutenção de cercas-vivas através de podas sistemáticas, obedecendo a simetria original e altura adequada.

- Revolvimento da terra dos vasos, jardins, jardineiras, canteiros e arbustos.
- Irrigação de vasos, canteiros, jardins e jardineiras na frequência adequada.
- Retirada de folhas e galhos secos de vasos, jardins, jardineiras, arbustos e palmeiras.
- Retirada de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas e lixo orgânico resultante da manutenção dos jardins.
- O descarte dos detritos, resíduos, papéis e lixo orgânico serão da responsabilidade da contratante.

Os serviços previstos nos itens acima descritos, deverão ser realizados na periodicidade adequada, de acordo com suas especificidades.

Os serviços serão executados de segunda a quinta-feira de 07:00 às 17:00 horas e sexta- feira de 07:00 às 16:00 horas.

Durante a execução dos serviços objeto deste Projeto, a empresa Contratada deverá fornecer e utilizar os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs necessários.

A Contratada deverá fornecer a seus empregados, os EPIs necessários à execução dos serviços, conforme NR-6 do Ministério do Trabalho e suas alterações, devendo ainda responsabilizar-se pela fiscalização de sua utilização.

Caberá ainda à Contratada, orientar seus empregados para que obedeçam as sinalizações de segurança existentes no Hospital Federal Cardoso Fontes.

Local e horário da prestação dos serviços

- Os serviços serão prestados nas dependências do Hospital Federal Cardoso Fontes, na Avenida Menezes Cortes, 3425, Freguesia – Rio de Janeiro / RJ.
-
- **Materiais a serem disponibilizados**

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ANUALMENTE

LISTA DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES ESTIMADAS
Carro aramado para transporte de materiais e insumos (capacidade 140 litros)	06
Aspirador de pó industrial	02
Enceradeira industrial (capacidade 35 cm)	12
Escada em alumínio com oito degraus	10
Escada em alumínio com dezesseis degraus	05
Escada em alumínio com cinco degraus	05
Carro funcional completo (contendo: mop úmido, 2 baldes, 1 vassoura com cabo plástico ou alumínio, 1 rodo com base de metal medindo 40 cm, com uma borracha e cabo em plástico, 1 pá de lixo em plástico com cabo longo, 1 borrifador para álcool a 70°, 1 desentupidor de pia, 1 desentupidor de vaso sanitário, 1 escova de cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e estojo em plástico, 1 placa de sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície).	24
Cadeira suspensa para lavagem externa de fachadas, com local de fixação a ser disponibilizado pela Administração.	03

Kit com 04 (quatro) lixeiras suspensas com tambores identificados para coleta seletiva de resíduos para área externa e interna (capacidade de 50 litros por peça)	30
Escada extensível, de até 7 metros de altura, em alumínio resistente (tipo escada Light)	03
Lava jato de alta pressão	02

ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS SEMANALMENTE

LISTA DE MATERIAIS	QUANTIDADES ESTIMADAS
Saco branco leitoso de 60 litros devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo infectante – RDC/ANVISA 306 de 07/12/2004. – unidades	2800
Saco branco leitoso de 100 litros devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo infectante – RDC/ANVISA 306 de 07/12/2004. – unidades	2500
Saco branco leitoso de 200 litros devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo infectante – RDC/ANVISA 306 de 07/12/2004. – unidades	2200
Saco transparente ou verde com capacidade de 60 litros, resistente, para coleta de resíduo comum – unidades	3000
Saco transparente ou verde de 100 litros, resistente, para coleta de resíduo comum – unidades	4000
Álcool 70º desinfetante de superfícies – garrafas de 1 litro	30
Cera líquida incolor polimérica resistente a alto tráfego bombonas de 5 litros	10
Removedor para ceras polimérica de alto tráfego – bombonas de 5 Litros	04
Hipoclorito de Sódio a 1%, com Registro do Ministério da Saúde e Laudo de Controle de Qualidade do teor de cloro do Lote em uso no HOSPITAL F. CARDOSO FONTES, lacradas e identificadas. Bombonas de 5 litros.	160
Detergente Neutro para limpeza hospitalar. Bombonas de 5 L.	12
Fibras de limpeza - branca – unidades	100
Fibras de limpeza - verde – unidades	400
Papel higiênico gofrado, 1ª qualidade; Alta absorção e resistência à umidade; branco, picotado; med. 10cm x 300m – rolos (rolom) - fardo com 8 rolos	60
Papel toalha gofrado multifolhas, alta absorção, uma dobra, med. aprox.. 27cm x 23cm, em papel branco de 1ª qualidade –pacote com 4000fls	90
Lustra móvel à base de silicone, repelente de unidades e poeira que permita um brilho seco. Embalagem descartável – frascos 200ml	20
Sabonete líquido concentrado neutro para lavagem de mãos – bombonas de 5 litros	30
Caixa coletora de perfuro cortante (capacidade 13 litros) com suporte – unid	20
contato manual (capacidade 1,5 litro) com suporte – unidades	80
Disco removedor preto 350 mm – unidades	30
Disco de lavação verde 350 mm – unidades	25
Caixa coletora de perfuro cortante com dispositivo para retirada de agulha sem contato manual (capacidade 7 litros) com suporte – unidades	200

ESTIMATIVA DE MATERIAIS PARA A MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES A SEREM FORNECIDOS ANUALMENTE

LISTA DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES	QUANTIDADES ESTIMADAS
Ancinho	08

Cavadeira articulada	03
Cortador de grama 4500 rpd	01
Enxada	04
Facão	04
Foice	04
Machadinha	02
Mangueira ¾ - 50 metros	02
Motoserra	02
Pá de jardim pequena	04
Pá quadrada	04
Pulverizador 10 litros	04
Rastelo	08
Regador 10 litros	06
Roçadeira lateral	02
Serrote	04
Tesoura de grama	04
Tesoura de poda	04
Náilon rolo com 100m	04
Serrote-corta galho (serrote de poda)	04
Podão	04
Tela de proteção (2x20m)	02
Lâmina facão	100
Óleo 2 tempos	80 Litros
Gasolina para roçadeira	200 litros
Lima	06
Vassoura de rastelo	08

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADAS DE MATERIAIS – UTENSÍLIOS – ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS ANUALMENTE DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

LISTA DE UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS	QUANTIDADES ESTIMADAS
Balde azul superfície baixa	250
Balde vermelho superfície baixa	250
Balde azul de superfície alta	150
Balde vermelho de superfície alta	150
Rodo de 40 cm, com cabo alumínio ou cabo plástico	350
Rodo de 60 cm, com cabo alumínio ou cabo plástico	350
Vassoura com cabo de alumínio (cerdas de nylon)	240
Vassoura piaçava de gari com cabo medindo 1,70m	240
Escova lavatina com cerda de nylon e cabo plástico	120
Suporte aramado para caixa coletora de pérfuro-cortantes (capacidade 13 litros)	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, com tambor removível para limpeza na cor branca, com tampa movida a pedal, com cantos e arestas arredondadas, para salas administrativas (capacidade 20 a 25 litros)	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, na cor branca, com tampa movida a pedal, para postos de	

enfermagem (capacidade 100 litros) devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum – RDC/ANVISA 306 de 07/12/2004	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, na cor branca, com tampa movida a pedal, com tambor removível para limpeza, com cantos e arestas arredondadas, para enfermagem de paciente (capacidade 60 litros) devidamente identificado c/ símbolo p/ resíduo comum – RDC/ANVISA 306 de 07/12/2004.	150
Lixeira em plástico, ou outro material resistente, na cor branca, com tampa, com tambor removível para limpeza, com cantos e arestas arredondadas, para banheiros (capacidade 100 litros), com simbologia de resíduo comum.	150
Extensão elétrica de 50 metros	08
Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de ½" com conexão e esguicho, rolo de 50 metros	05
Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de ½" com conexão e esguicho, rolo de 100 metros	05
Pás de lixo com cabo alumínio ou plástico, longo ergométrico com cabo	20
Cata para varredura de pátio e portarias	40
Pano de chão algodão cru branco medindo 45x85 com bainha vermelha para áreas hospitalares	2000
Pano de chão algodão cru branco medindo 45x85 bainha verde para área administrativa	2000
Luva de borracha forrada de cano longo	200
Suporte para vassouras, rodos, pás	40

Todos os equipamentos, maquinários e utensílios deverão ser de uso profissional, fornecidos pela empresa Contratada, devendo mantê-los nas quantidades acima descritas, com manutenção constante a fim de garantir o bom funcionamento e segurança dos mesmos. A reposição dos equipamentos danificados deverá ser de no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

As quantidades estimadas dos materiais de consumo e limpeza a serem fornecidos e mantidos em boas condições de uso, deverão ser reavaliadas sistematicamente de modo a cumprir as orientações contidas no Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da CCIH – Hospital Federal Cardoso Fontes.

A quantidade dos materiais e acessórios será reavaliada de acordo com a necessidade, objetivando cumprir o Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da CCIH do Hospital Federal Cardoso Fontes, e sua reposição deverá ser efetuada sempre que danificados no prazo máximo de 48 (vinte e quatro) horas.

Os materiais de limpeza a serem utilizados para a execução do objeto deverão ser devidamente aprovados pela CCIH. Em caso de não aceitação dos mesmos, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos similares.

Os dispensers de papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico deverão ser fornecidos pela Contratada de acordo com as quantidades fornecidas dos materiais acima referenciados e conforme especificação abaixo:

Dispenser de papel toalha interfolhado:

UTILIZAÇÃO: Acondicionar papel toalha interfolhado – TIPO 2 / 3 dobras.

Especificação técnica:

- Confeccionado em plástico ABS na cor branca;
- Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado;
- Capacidade: 600 folhas;
- Com visor transparente para verificação de necessidade de abastecimento;

- Porta retrátil com trava de segurança ou chave, parafusos e buchas expansivas para fixação em parede;

MEDIDAS aproximadas:

- Altura = 36 cm
- Largura = 28 cm
- Profundidade = 12 cm

Dispenser de papel higiênico – tipo rolo:

UTILIZAÇÃO: Acondicionar papel higiênico de comprimento até 600 metros.

Especificação técnica:

- Confeccionado em plástico ABS na cor branca;
- Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado e com base de fixação;
- Capacidade para rolo de papel higiênico de comprimento até 600 metros;
- Janela para inspeção do nível de papel remanescente;
- Sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis.

Dispenser de sabonete líquido para refil:

UTILIZAÇÃO: Acondicionar sabonete líquido para higienização das mãos.

Especificação técnica:

- Tampa frontal basculante construída em plástico ABS reforçado;
- Cor: branca ou cinza claro;
- Dotada de visor frontal para inspeção do nível de sabonete remanescente;
- Válvula dosadora de 0,75 ml pó acionamento com botoeira de ejeção;
- Fechadura de segurança;
- Reservatório interno em policarbonato transparente reforçado com capac. de até 1000 ml;
- Reservatório deve ser removível para facilitar a higienização do compartimento;
- Sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis.

5.2.1. Os dispensers acima citados deverão ser fornecidos de forma a atender todos os setores do HFCF.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. Quantitativo de usuários; o fluxo estimado diariamente na unidade é de aproximadamente 2.409 usuários;

5.3.2 horário de funcionamento do órgão: o horário de funcionamento do Hospital Federal Cardoso Fontes, distribuído por áreas:

a - 24 horas por dia, incluindo sábados, domingos e feriados – Emergência Adulta e Pediátrica; Unidade de Pacientes Internados – UPI; Rouparia; Laboratório – UPE; Farmácia – UPE; Abrigo de Resíduos; Transporte e Segurança;

b - 08 horas por dia – Ambulatório (Clínicas) e Administração (Setores) – UPE; PAR; Prédio da Administração.

c - Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente deste nosocômio, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

d - Lavanderia/Rouparia; Cozinha e Refeitório (UAN) há restrição, pois o serviço prestado nesta área é terceirizado, ficando a responsabilidade pela limpeza dessas dependências pela própria prestadora de serviço.

e - Manual de Padronização de Limpeza e Desinfecção de Superfícies do HFCE; Manual de Rotinas de Limpeza Hospitalar por Área; Normatização de Manejo de Resíduos e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do Hospital Federal Cardoso Fontes.

5.3.3. Da Produtividade a ser adotada:

Os índices de produtividade foram baseados no ANEXO VI-B, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
- c) face interna: 300 m² a 380 m².

Fachadas Envidraçadas: 130 m2 a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m2.

Das áreas a serem limpas:

Tipo de área	Área (M²)	Produti vidade	Auxiliar de Limpeza	Jornada	Turno	Qtd turnos	Total Aux Limp.
I - Áreas internas (a+b+c+d+e+f+g+h)	25.372,00						
a) Pisos acarpetados	282,00	1200	0,24	8 hs	Diário	1	21,85
b) Pisos frios	17.633,00	1000	17,63				
c) Laboratórios	962,00	360	2,67				
d) Almojarifados/galpões	1.396,00	2000	0,70				
e) Oficinas	913,00	1500	0,61				
f) saguão	1.820,00	1000	1,82	12hs	12x36	2	8,36

g) Hall	1.300,00	1000	1,30				
h) salão	1.066,00	1000	1,066				
II - Áreas externas (a+b+c+d)	10.500,00						
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	413	1800	0,22	12hs	12x36 dia	2	7,79
b) Varrição de passeios e arruamentos	5900	6000	0,98				
c) Estacionamentos	2687	6000	0,44				
d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1500	1800	0,83				
III - Esquadrias externas e fachadas envidraçadas(a+b+c)	3.250						
a) face externa com exposição a situação de risco	1.082,00	130	1,39	8 hs	Diário	1	1,87
b) face externa sem exposição a situação de risco	688,00	300	0,15				
c) face interna	1.480,00	300	0,33				

IV - Áreas hospitalares e assemelhadas (A+B)	15.500,00						
A)- Áreas administrativas	1.465,00	550	2,66	12 hs	12x36	1	2,66
B) - Áreas médico-hospitalares (a+b+c+d+e+f)	14.035,00						
a) ambientes cirúrgicos	500,00	350	1,42	12hs	12x36	2	45,63
b) enfermarias	1.550,00	450	3,44				
c) ambulatorios	2.940,00	450	6,53				
d) laboratórios	464,00	350	1,32	12hs	12x36 dia	2	5,30
e) farmácias	250,00	350	0,71	8hs	Diário	1	
f) outros (que requeiram assepsia similar)	8.331,00	450	18,51				19,23
V – Área de edificação do abrigo de resíduos	200,00	350	0,57	12hs	12x36	2	1,14
Área Verde Total em M²	7.200	2700	2,66	8hs	Diária	1	2,66

Área total do Hospital em M²	62.022,00						116,49
------------------------------	-----------	--	--	--	--	--	--------

5.3.4. Após análise realizada pela Unidade Hospitalar quanto à produtividade, verificou-se a necessidade de acrescentar nos setores fechados, um profissional de serviço de limpeza exclusivo, devido à produtividade por servente estabelecida para as áreas hospitalares não ser suficiente para atender as rotinas aplicadas nos períodos diurno e noturno. O profissional que estiver de plantão no mesmo, são restritos ao setor, com o intuito de evitar infecções consequentes de contaminação.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

CALÇA E JALECO:

Composto por calça comprida e jaleco com manga curta, de tecido em brim, resistente e de cor claro, específico para o colaborador do serviço, de forma a identificá-lo de acordo com sua função.

Fornecer no mínimo três jogos para os colaboradores diaristas e no mínimo dois jogos para plantonistas, ou sempre que se fizer necessário, e todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus colaboradores no exercício de suas funções, não podendo repassar a seus colaboradores os custos de qualquer um desses itens de uniformes e equipamentos referidos neste Edital e seus anexos.

Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme listados abaixo:

LUVAS:

Em PVC, impermeáveis, resistentes, antiderrapantes, de cor clara e de cano longo. Para os serviços de coleta interna de resíduos, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características.

BOTAS:

Em PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, com cano ¾ e solado antiderrapante. Para os funcionários de coleta interna de resíduos, admite-se o uso de botas de borracha impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas.

GORRO DE TELA OU BONÉ:

Cor branca e de forma a proteger os cabelos

MÁSCARA:

Tipo respiratória, modelo semifacial e impermeável que ofereça proteção contra patógenos de transmissão aérea como as máscaras N95 ou PFF2;

Tipo respiratória, modelo semifacial e impermeável (PFF1) que ofereça proteção contra odores para os colaboradores que trabalham na coleta de resíduos;

Tipo respiratória, modelo semifacial com filtro de carvão ativado, que ofereça proteção contra vapores e gases ácidos para os colaboradores responsáveis pelo envase de substâncias químicas.

ÓCULOS:

Com lente panorâmica, incolor, de plástico resistente, com armação flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação.

AVENTAL:

Em PVC impermeável e de médio comprimento.

OUTROS ITENS:

Sapato de couro (calçado de segurança) com sola antiderrapante;

Agasalho de inverno;

Meias e Bota cano curto (lavação das áreas).

Capa de chuva

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

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

5.4.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

QUANTITATIVO DE UNIFORMES – ENCARREGADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	BLUSA DE COR CLARA, MANGA CURTA	UNID	04
02	JALECO, NA COR CLARA	UNID	03
03	CALÇA EM JEANS	UNID	04
04	SAPATO ESCURO	PAR	02
05	MEIA SOCIAL	PAR	02

QUANTITATIVO DE UNIFORMES – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CALÇA EM SARJA	UNID	04
02	CAMISA EM SARJA	UNID	04
03	PAR DE MEIAS	PAR	04
04	BOTA CANO CURTO	PAR	02
05	AGASALHO	UNID	01
06	BOTA PVC	PAR	01
07	GORRO DE TELA OU BONÉ	UNID	02

QUANTITATIVO DE UNIFORMES – AREAS VERDES / JARDINAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CAMISA EM BRIM NA COR VERDE	UNID	04
02	CALÇA EM BRIM NA COR VERDE	UNID	04
03	BOTA DE SEGURANÇA ATÉ O TORNOZELO, BIQUEIRA COMPOSITE	PAR	02
04	MEIA SOCIAL	PAR	04
05	AGASALHO	UNID	01

5.4.2. Deverá ser fornecido 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

EPIs PARA ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADAS	PERIODICIDADE

	Respirador tipo PFF2 sem válvula para uso hospitalar, formato bico de pato, deve ser confeccionado internamente por um não-tecido dobrável moldado em fibras sintéticas por um processo sem resina. O meio filtrante deve ser montado e composto por microfibras tratadas eletrostaticamente. A parte externa do respirador deve ser composta por um não-tecido para proteger o meio filtrante. Devem ser incorporados a este conjunto duas bombas de elástico, uma tira de espuma e um grampo de ajuste nasal necessário para manter o respirador firme e ajustado na face do usuário. O EPI quando for entregue, deverá estar no mínimo com o prazo de validade de fabricação e certificado de aprovação (ministério de trabalho e emprego) de 2 (dois) anos. Objetivo. Recomendado para redução de exposição ocupacional a aerossóis e agentes biológicos potencialmente patogênicos e/ou infecciosos como: Agentes etiológicos da síndrome respiratória aguda grave (SRAG/SARS). Influenza A/H1N1, varicela, sarampo, tuberculose, entre outros. Identificação: o EPI deve estar de acordo com as normas vigentes e ser identificado com o nome do fabricante, tamanho da peça e o número do certificado de aprovação (CA) do Ministério de Trabalho e Emprego e o Registro do Ministério da Saúde.	CX COM 20 UND	120	MENSAL
02	Respirador de ar tipo semi-facial acompanhado com cartucho químico. Filtro combinado L Constituído de filtros mecânico P2 e química classe 2, para proteção respiratória contra gases ácidos, vapores orgânicos e partículas mecânicas). O respirador purificador de ar tipo semi-facial confeccionado em composto de borracha e silicone, com duas aberturas laterais, uma de cada lado e uma abertura frontal, através das quais se encaixa internamente, um suporte confeccionado em material plástico rígido. Suporte deve apresentar nas laterais da peça: duas válvulas de instalação com rosca para o rosqueamento dos filtros químicos (classe II) combinados (Vapores orgânico (VO). Gases ácido (GA) e mecânicos (P2) a ser ditado de uma válvula de exalação. Em cada lado da peça deverá existir dois tirantes elásticos dotados de presilhas elásticas e um suporte na cabeça regulável. Certificado de aprovação (CA) do MTE, tamanho P, M e G. Identificação: o EPI deve ser identificado com o nome do fabricante,	UND	24	ANUAL

	tamanho da peça e o número do certificado de aprovação (CA) do MTE.			
03	Filtro combinado: (constituído de filtros mecânico P2 e química classe 2, para proteção respiratória contra fases ácidos, vapores orgânicos e partículas mecânicas) para respirador purificador de ar tipo semi- facial (Esse filtro deve ser compatível com o respirador descrito no item 5).	Unidade	24	Anual
04	Óculos de proteção tipo ampla visão - Constituído de armação em PVC flexível e lentes em policarbonato com tratamento antiembaçante e antirrisco e possuir tirante regulável em elástico. O certificado de aprovação (CA) e o equipamento de proteção individual (EPI), deverão possuir validade mínima de 2(dois) anos a partir da data de entrega. Objetivo: Proteção do usuário contra respingos de produtos químicos (solventes e ácidos) e partículas volantes. Identificação e Documentos: O EPI deve ser identificado com o nome do fabricante e o número do certificado de aprovação (CA) do MTE.	Unidade	120	Anual
05	Capa de Chuva,costura através de soldagem eletrônica, mangas longas, capuz, fechamento frontal por botões de pressão. Confeccionada em tecido sintético revestido com PVC. Cor amarela. Deverá apresentar Certificado de Aprovação CA do Ministério do Trabalho MTE em conformidade com a NR – 06.	Unidade	30	Anual

EPIs PARA ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADAS	PERIODICIDADE
	Luva para proteção contra agentes mecânicos, químicos e biológicos - Luva de segurança confeccionada em borracha nitrílica, forrada, antiderrapante para limpeza,			

01	cor Verde, pacote contendo um par, com certificado de aprovação CA do MTE conforme NR - 06. Tamanhos P, M e G	Par	200	Bimestral
02	Luva para proteção contra agentes mecânicos, químicos e biológicos - Luva de segurança confeccionada em borracha nitrílica, forrada, antiderrapante para limpeza, cor AMARELO, pacote contendo um par, com certificado de aprovação CA do MTE conforme NR - 06. Tamanhos P, M e G	Par	200	Bimestral
03	Luva para proteção contra agentes mecânicos e químicos – Luva com revestimento externo em policloreto de vinila (PVC) para coleta de lixo - Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes, perfurantes e agentes químicos. Palma e dorso antiderrapante, comprimento do punho 45 cm. Deverá apresentar Certificado de Aprovação CA do Ministério do Trabalho MTE em conformidade com a NR – 06. Tamanhos P, M e G	Par	30	Bimestral

Os EPIs indicados na tabela acima são estimativos e devem ser fornecidos aos funcionários em quantidades adequadas para a perfeita execução dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Apesar de o serviço compreender 24h por dia, a Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de maior fluxo dos serviços, estimando-se que o preposto atue das 07:00h às 17:00h.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo I* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05 /17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. Aferição da apresentação dos empregados da contratada quanto aos uniformes;

6.26.2. Aferição do efetivo mínimo previsto para atendimento às produtividades previstas.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade

inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas , tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios de avaliação do IMR (anexo I)

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (*Cinco*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra

impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

1.

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.45. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.46. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.47. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05 /2017.

7.49. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.49.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.49.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.49.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.50. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.51. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.52. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.53. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.54. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.55. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.15. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.16. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.20. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.22. Ato de autorização para o exercício da atividade de limpeza técnica hospitalar, expedido pelo órgão competente nos termos da legislação em vigor.

8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.32. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.33. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação /contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.34. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.35. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.35.1.1.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.35.1.1.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.35.1.1.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.35.1.1.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.35.1.1.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.35.1.1.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.36. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

8.36.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.36.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o interessado deverá apresentar justificativas.

8.37. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.38. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica -

8.39. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.39.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.40. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;

8.40.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.42. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.42.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.42.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.42.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.42.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.42.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.42.6. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.43. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.44. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.45. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

8.46. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

8.47. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.48. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.49 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 9.344.039,31

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.344.039,31 (Nove milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, trinta e nove reais e trinta e um centavos).

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: 00001/250104;
- II. 2. Fonte de Recursos: 1001000000;
- III. 3. Programa de Trabalho: 10.302.5118.6217.6508;
- IV. 4. Elemento de Despesa: 339037;
- V. 5. Plano Interno:

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rio de Janeiro, dia 23 de julho de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

NEY COSTA

Agente Administrativo



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 14:40:20.

ELIETE LANNES MOURA DE OLIVEIRA

Enfermeiro



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 14:53:18.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - IMR.pdf (127.27 KB)
- Anexo II - ANEXO III - DECLARACAO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS.pdf (15.41 KB)
- Anexo III - ANEXO IV - VISTORIA.pdf (100.25 KB)