CONSULTA PÚBLICA SEGES Nº 002/2026: Catálogo Eletrônico de Padronização - Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Minuta de Termo de Referência.

DADOS DO PARTICIPANTE:

Dado a ser informado	Resposta do participante
Nome completo	
CPF	
Entidade que representa	
Cargo ou função	
E-mail	
Telefone (com DDD)	
Estado e Município	

Instruções para Participação na Consulta Pública

1. Leia cada item da minuta apresentada neste documento.
2. Caso deseje contribuir, utilize o campo localizado logo após cada item para registrar suas sugestões ou comentários. O preenchimento desses campos é **opcional**.
3. Caso o espaço destinado aos comentários seja insuficiente, utilize a última página deste documento, indicando claramente a que item se refere cada observação adicional.
4. Neste documento apresenta-se a proposta de Minuta de Termo de Referência para ser utilizada como base para a padronização da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar, elaborada a partir das especificações técnicas constantes do estudo técnico do Volume 7 – Limpeza Hospitalar do CadTerc, com adaptações, e também considerando as alterações constantes da minuta padronizada de Termo de Referência, com mão de obra, versão de 07/01/2026, com análise técnica realizada pela Subsecretaria de Gestão da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD-Seges) e exame jurídico efetuado pela Procuradoria Geral do Estado (PGE).
5. Os trechos destacados em vermelho são os que demandam ajustes, conforme o caso concreto.
6. Após preencher o documento, **salve o arquivo mantendo o formato PDF** e encaminhe-o para o e-mail: **seges.consulta.publica@sp.gov.br**

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo n°.....)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação de Serviços de limpeza hospitalar, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, com a disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento. A prestação de serviços se dará nos endereços e locais especificados no apêndice deste Termo de Referência, denominado "Relação de Endereços e Locais".

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Crítica	24139	m²/mês		
2	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Semicrítica	24139	m²/mês		
3	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Não Crítica	24139	m²/mês		
4	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Crítica	24139	m²/mês		
5	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Semicrítica	24139	m²/mês		
6	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Não Crítica	24139	m²/mês		
7	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica	24139	m²/mês		
8	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	24139	m²/mês		
9	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	24139	m²/mês		
10	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica	24139	m²/mês		
11	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	24139	m²/mês		
12	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	24139	m²/mês		
13	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Crítica	24139	m²/mês		
14	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	24139	m²/mês		
15	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	24139	m²/mês		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Crítica	24139	m²/mês		
17	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	24139	m²/mês		
18	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	24139	m²/mês		
19	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Crítica	24139	m²/mês		
20	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	24139	m²/mês		
21	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	24139	m²/mês		
22	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica	24139	m²/mês		
23	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	24139	m²/mês		
24	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	24139	m²/mês		
25	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica	24139	m²/mês		
26	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	24139	m²/mês		
27	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	24139	m²/mês		
28	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Crítica	24139	m²/mês		
29	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	24139	m²/mês		
30	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Crítica	24139	m²/mês		
31	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	24139	m²/mês		
32	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos frios	24090	m²/mês		
33	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos acarpetados	24090	m²/mês		
34	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Espaços livres (saguão/hall/salão)	24090	m²/mês		
35	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Almoxarifados/galpões	24090	m²/mês		
36	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Oficinas	24090	m²/mês		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
37	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos frios	24090	m²/mês		
38	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos acarpetados	24090	m²/mês		
39	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Espaços livres (saguão/hall/salão)	24090	m²/mês		
40	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 8h diárias	24090	m²/mês		
41	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 12h diárias	24090	m²/mês		
42	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 24h diárias	24090	m²/mês		
43	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 44h semanais	24090	m²/mês		
44	Áreas Externas – 44h semanais – Varrição de passeio e arruamentos	24104	m²/mês		
45	Áreas Externas – 44h semanais – Pisos adjacentes/contíguos	24104	m²/mês		
46	Áreas Externas – 44h semanais – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	24104	ha/mês		
47	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Varrição de passeio e arruamentos	24104	m²/mês		
48	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Pisos adjacentes/contíguos	24104	m²/mês		
49	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	24104	ha/mês		
50	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
51	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
52	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
53	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
54	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
55	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
56	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
57	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
58	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
59	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
60	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
61	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
62	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
63	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		
64	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	24120	m²/mês		
65	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	24120	m²/mês		

1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. A prestação de serviços de limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica em um determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

1.2.1 Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e em demais instalações.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4.1 *O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** [o Estudo Técnico Preliminar] **OU** [os termos da Nota Técnica .../...].*

1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6. *O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.*

OU

[segunda alternativa de redação para o item 1.6 (conforme item 1.7)]

1.7. *É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no contrato.*

Sugestões ou comentários

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:*

I) ID PCA no PNCP: [...];

II) Data de publicação no PNCP: [...];

III) Id do item no PCA: [...];

IV) Classe/Grupo: [...];

V) Identificador da Futura Contratação: [...];

OU

[segunda alternativa de redação para o item 2.2 (conforme item 2.3)]

2.3. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.*

Sugestões ou comentários

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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.*

Sugestões ou comentários

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *O item 5.8 deste instrumento estabelece critérios de sustentabilidade ao tratar de obrigações e responsabilidades específicas do contratado relativas a boas práticas ambientais, os quais deverão ser observados na execução do contrato.*

4.2. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:*

4.2.1 *adoção de práticas compatíveis com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, observadas as características do objeto e as condições de sua execução;*

4.2.2 *previsão de rotinas e procedimentos que favoreçam o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a minimização de impactos ambientais associados à execução dos serviços;*

4.2.3 *observância, no planejamento, na contratação e na gestão contratual, de práticas de gestão sustentável alinhadas ao planejamento estratégico do órgão ou entidade.*

Indicação de marcas ou modelos

4.3. *Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar: (...).*

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4. *Diante das conclusões extraídas do processo nº ____, a Administração não aceitará a utilização dos seguintes produtos/marcas:*

4.4.1 *[...];*

4.4.2 *[...];*

4.4.3 *[...].*

Garantia da contratação

4.5. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

OU

[segunda alternativa de redação para o item 4.5 (conforme itens 4.6 a 4.8)]

4.6. *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.*

4.7. *No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:*

*I - **Caução em dinheiro**. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;*

*II - **Caução em títulos da dívida pública**. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;*

*III - **Fiança bancária**. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;*

*IV - **Seguro-garantia**. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;*

*V - **Título de capitalização**. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.*

4.7.1 *A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.*

4.8. *O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.*

Vistoria

4.9. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

OU

[segunda alternativa de redação para o item 4.9 (conforme itens 4.9 a 4.14)]

4.10. *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 XX (XXX) horas às XX (XXX) horas.*

4.11. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*

4.12. *Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

4.12.1 *... [incluir outras instruções sobre vistoria];*

4.12.2 *... [incluir outras instruções sobre vistoria].*

4.13. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

4.14. *O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.*

Sugestões ou comentários

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Início da execução

5.1. *O Início da execução do objeto será em [XX (XXX)] dias [a contar da assinatura do contrato] OU [a contar da emissão da ordem de serviço].*

Local de execução

5.2. Os serviços serão executados nos locais indicados na relação de endereços e locais, apêndice deste Termo de Referência.

Princípios básicos de Limpeza

5.3. Os procedimentos de limpeza deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando:

5.3.1 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;

5.3.2 Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

5.3.3 Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

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

5.3.5 Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

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

5.3.7 Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

5.3.8 Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

5.3.9 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

5.3.10 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados;

5.3.11 Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

5.3.12 Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro na entidade competente exigido pela legislação, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

Tipos de Limpeza Preconizados

5.3.13 Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene;

5.3.14 Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.

Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

5.3.15 Limpeza úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;

5.3.16 Limpeza com jatos de vapor de água: trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamentos de jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal. Sua utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens, a ser realizada pelo Contratante;

5.3.17 Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

5.3.18 Limpeza seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

Técnicas de Desinfecção

5.3.19 A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes com a finalidade de eliminar microrganismos na forma vegetativa, não garantida a eliminação total dos esporos bacterianos. Este processo pode ser realizado por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

5.3.19.1. Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;

5.3.19.2. Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo; e

5.3.19.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

5.3.20 Opcionalmente, a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.

Produtos Utilizados

5.3.21 Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos; Obs.: Na seleção dos germicidas é preciso se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, suscetibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

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

5.3.23 Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;

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

5.3.25 Hipoclorito de sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármores devido à sua ação corrosiva;

5.3.26 Cloro orgânico: o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado em concentração de 3%;

5.3.27 Álcoois: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois estes materiais podem ser danificados.

Limpeza em Superfícies Fixas

5.3.28 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.

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

5.3.29.1. Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

5.3.29.2. Tipo e grau de sujidade;

5.3.29.3. Tipo de contaminação;

5.3.29.4. Qualidade da água;

5.3.29.5. Método de limpeza;

5.3.29.6. Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza;

5.3.29.7. Tipo de agente químico e concentração;

5.3.29.8. Tempo de contato para ação;

5.3.29.9. Influência de luz, temperatura e pH;

5.3.29.10. Interação com íons;

5.3.29.11. Toxicidade;

5.3.29.12. Inativação ou não em presença de matéria orgânica;

5.3.29.13. Estabilidade;

5.3.29.14. Prazo de validade para uso;

5.3.29.15. Condições para uso seguro; e

5.3.29.16. Necessidade de retirar resíduos do desinfetante após utilização.

Equipamentos de Proteção a Serem Utilizados

5.3.30 Equipamento de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas etc.;

5.3.31 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

5.4. *Os serviços serão prestados em consonância com as áreas e turnos indicados na Relação de Endereços e Locais, dentre as seguintes alternativas:*

5.4.1 *Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Crítica;*

5.4.2 *Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Semicrítica;*

5.4.3 *Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Não Crítica;*

5.4.4 *Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Crítica;*

5.4.5 *Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Semicrítica;*

5.4.6 *Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Não Crítica;*

5.4.7 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica;*

5.4.8 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica;*

5.4.9 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica;*

5.4.10 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica;*

5.4.11 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica;*

5.4.12 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica;*

5.4.13 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Crítica;*

5.4.14 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica;*

5.4.15 *Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica;*

5.4.16 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Crítica;*

5.4.17 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica;*

5.4.18 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica;*

5.4.19 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Crítica;*

5.4.20 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica;*

5.4.21 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica;*

5.4.22 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica;*

5.4.23 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica;*

5.4.24 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica;*

5.4.25 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica;*

5.4.26 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica;*

5.4.27 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica;*

5.4.28 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Crítica;*

5.4.29 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica;*

5.4.30 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Crítica;*

5.4.31 *Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica;*

5.4.32 *Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos frios;*

5.4.33 *Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos acarpetados;*

5.4.34 *Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Espaços livres (saguão/hall/salão);*

5.4.35 *Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Almoxarifados/galpões;*

5.4.36 *Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Oficinas;*

5.4.37 *Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos frios;*

5.4.38 *Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos acarpetados;*

5.4.39 *Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Espaços livres (saguão/hall/salão);*

5.4.40 *Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 8h diárias;*

5.4.41 *Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 12h diárias;*

5.4.42 *Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 24h diárias;*

5.4.43 *Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 44h semanais;*

5.4.44 *Áreas Externas – 44h semanais – Varrição de passeio e arruamentos;*

5.4.45 *Áreas Externas – 44h semanais – Pisos adjacentes/contíguos;*

5.4.46 *Áreas Externas – 44h semanais – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes;*

5.4.47 *Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Varrição de passeio e arruamentos;*

5.4.48 *Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Pisos adjacentes/contíguos;*

5.4.49 *Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes;*

5.4.50 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal;*

5.4.51 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal;*

5.4.52 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal;*

5.4.53 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal;*

5.4.54 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal;*

5.4.55 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal;*

5.4.56 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal;*

5.4.57 *Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal;*

5.4.58 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal;*

5.4.59 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal;*

5.4.60 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal;*

5.4.61 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal;*

5.4.62 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal;*

5.4.63 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal;*

5.4.64 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal;*

5.4.65 *Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal.*

5.5. A prestação de serviços de limpeza hospitalar visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências fixadas pelo Contratante e envolve a alocação, pelo Contratado, de profissionais capacitados e devidamente paramentados para:

5.5.1 Atividades em Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas:

5.5.1.1. Áreas críticas: são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam muitos procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou, ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos. São elas: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, sala de preparo de nutrição parenteral, sala de preparo de quimioterapia, sala de procedimentos invasivos, farmácia de manipulação, área suja da lavanderia, necrotério e similares;

5.5.1.2. Áreas semicríticas: são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São elas: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares;

5.5.1.3. A higienização das áreas hospitalares críticas e semicríticas compreende a execução de limpezas concorrentes e terminais. Em relação à rotina de limpeza, o Contratado deverá observar rigorosamente as especificações para cada modalidade de limpeza, conforme a seguir:

5.5.1.3.1. Limpeza Concorrente: Trata-se da limpeza realizada diariamente, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário;

5.5.1.3.2. Os equipamentos utilizados compreendem carrinho de serviço completo dotado de baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops, esfregões, produtos de limpeza, insumos de reposição, EPIs e demais materiais necessários;

5.5.1.3.3. Os métodos empregados envolvem:

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

5.5.1.3.5. Limpeza molhada para banheiro; e

5.5.1.3.6. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

5.5.1.3.7. A técnica adotada consiste em:

5.5.1.3.8. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e

5.5.1.3.9. Utilizar movimento único de limpeza.

5.5.1.3.10. As etapas estabelecidas são:

5.5.1.3.11. Reunir todo o material necessário no carrinho de limpeza;

5.5.1.3.12. Paramentar-se com os EPIs necessários para a realização dos procedimentos;

5.5.1.3.13. Efetuar a desinfecção do local sempre que necessária, mediante remoção da matéria orgânica exposta conforme as normas vigentes, realizando obrigatoriamente a troca de luvas após essa etapa;

5.5.1.3.14. Recolher os sacos de lixo, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho e efetuar nova troca de luvas;

5.5.1.3.15. Remover resíduos sólidos superficiais, tais como migalhas, papéis, cabelos e afins;

5.5.1.3.16. Iniciar a higienização pelo mobiliário utilizando solução detergente para remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, quando necessário, realizar a fricção com álcool 70%;

5.5.1.3.17. Limpar portas, visores e maçanetas com solução detergente e, em seguida, enxaguar;

5.5.1.3.18. Lavar ou passar pano no piso com solução detergente;

5.5.1.3.19. Higienizar o banheiro seguindo estritamente a ordem: pia, box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

5.5.1.3.20. Descartar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante e proceder à higienização deles;

5.5.1.3.21. Lavar o recipiente de lixo com solução detergente em local específico para expurgo;

5.5.1.3.22. Retirar as luvas e realizar a lavagem das mãos;

5.5.1.3.23. Instalar novos sacos de lixo nos recipientes;

5.5.1.3.24. Repor os insumos de higiene pessoal, especificamente sabão, papel toalha e papel higiênico.

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

5.5.1.3.26. Nas salas cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

5.5.1.3.27. Os métodos empregados envolvem:

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

5.5.1.3.29. Limpeza molhada para banheiro; e

5.5.1.3.30. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

5.5.1.3.31. A técnica adotada consiste em:

5.5.1.3.32. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e

5.5.1.3.33. Utilizar movimento único de limpeza.

5.5.1.3.34. As etapas estabelecidas são:

5.5.1.3.35. Reunir todo o material necessário no carrinho de limpeza;

5.5.1.3.36. Paramentar-se com os EPIs necessários para a realização dos procedimentos;

5.5.1.3.37. Efetuar a desinfecção do local sempre que necessária, mediante remoção da matéria orgânica exposta conforme as normas vigentes, realizando obrigatoriamente a troca de luvas após essa etapa;

5.5.1.3.38. Recolher os sacos de lixo, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho e efetuar nova troca de luvas;

5.5.1.3.39. Remover resíduos sólidos superficiais, tais como migalhas, papéis, cabelos e afins;

5.5.1.3.40. Iniciar a higienização pelo mobiliário utilizando solução detergente para remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, quando necessário, realizar a fricção com álcool 70%;

5.5.1.3.41. Limpar portas, visores e maçanetas com solução detergente e, em seguida, enxaguar;

5.5.1.3.42. Lavar ou passar pano no piso com solução detergente;

5.5.1.3.43. Higienizar o banheiro seguindo estritamente a ordem: pia, box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

5.5.1.3.44. Descartar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante e proceder à higienização deles;

5.5.1.3.45. Lavar o recipiente de lixo com solução detergente em local específico para expurgo;

5.5.1.3.46. Retirar as luvas e realizar a lavagem das mãos;

5.5.1.3.47. Instalar novos sacos de lixo nos recipientes;

5.5.1.3.48. Repor os produtos de higiene pessoal, especificamente sabão, papel toalha e papel higiênico.

5.5.1.4. A periodicidade e a frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável pela higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH). A seguir, constam a periodicidade e a frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares:

5.5.1.5. Frequência de limpeza nas Unidades de Internação e Enfermarias

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário*	–
	Faces interna e externa	–	Quinzenal e na saída do paciente
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Macas e cadeiras de rodas		–	Sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Mobiliários com pacientes		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal
Luminária e similares		–	Quinzenal e na saída do paciente
Janelas	Face interna	–	Quinzenal, na saída do paciente e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

5.5.1.6. Frequência de limpeza nas Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) e Berçário

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e na saída do paciente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores do lavatório	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do lavatório	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

5.5.1.7. Frequência de limpeza nas Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) e Berçário

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Dispensadores e porta-escovas		–	Ao final da última cirurgia e sempre que necessário
Maca de transferência		–	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.8. Frequência de limpeza nas nas salas específicas do Centro Cirúrgico/Obstétrico

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Salas pré-operatório/pré-parto		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Salas operatórias		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
Reanimação do recém-nascido		3 vezes ao dia e sempre que necessário	1 vez ao dia
Recuperação pós-anestésica		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.9. Frequência de limpeza unidades de Pronto Socorro (Limpeza geral)

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.10. Frequência de limpeza unidades de Pronto Socorro

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Consultórios		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de eletro		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de sutura		Sempre que necessário	Semanal
Sala de parada		Sempre que necessário	Semanal
Sala de procedimento		Sempre que necessário	Semanal
Sala de inalação e medicação		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.11. Frequência de limpeza unidades de Ambulatórios

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Quinzenal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Luminárias e similares		–	Quinzenal e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Quinzenal e sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Consultórios e triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de curativos		Sempre que necessário	Semanal
Salas de medicação e inalação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de vacinação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de procedimentos especiais (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de pequenas cirurgias		Após cada procedimento	Após o final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.12. Frequência de limpeza Salas de Exames

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Procedimentos não invasivos		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Procedimentos invasivos		Após cada procedimento	1 vez ao dia, ao final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.13. Frequência de limpeza Central de Material

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.14. Frequência de limpeza Farmácia

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário
Pisos em geral		1 vez ao dia, ao final do expediente e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.15. Frequência de limpeza Banco de Sangue

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem paciente/doador		–	Na saída do paciente/doador
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Sala de triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de coleta		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.16. Frequência de limpeza Banco de Necrotério

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Balcão e bancadas*		1 vez ao dia, sempre que necessário e após o término de cada procedimento	Semanal, sempre que necessário e após o término de cada procedimento
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Sala de necropsia		Após o término de cada procedimento e/ou saída do corpo e sempre que necessário	Após saída do corpo e sempre que necessário
Câmara fria		Sempre que necessário	Após saída do corpo e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia, após o término de cada procedimento e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lápide		–	Após a saída do corpo
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.17. Frequência de limpeza Banco de Laboratórios

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Diária
Mobiliários (cadeiras, mesas)		–	1 vez ao dia e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Mensal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.18. Frequência de limpeza Diálise/Hemodiálise

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Mensal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Luminárias e similares		–	Mensal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada sessão	Semanal
Consultórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de reuso		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Diária, ao final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.19. Frequência de limpeza Lavanderia – Área Suja

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia	Semanal
Máquinas e equipamentos	Parte externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–

5.5.1.20. Frequência de limpeza Nutrição e Dietética (SND) – Copa

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.21. Frequência de limpeza Serviço de Nutrição e Dietética (SND) – Lactário e Dietética

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Freezer/geladeira	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Partes interna e externa	–	Sempre que necessário
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Pias e torneiras		Após cada preparo e sempre que necessário	–
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.22. Frequência de limpeza no Serviço de Nutrição e Dietética (SND) – Cozinha

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Coifa		1 vez ao dia	–
Freezer/geladeira	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa		Sempre que necessário
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral e estrados		Após cada preparo	Semanal
Pias e torneiras		Após cada preparo e sempre que necessário	–
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada preparo	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.23. Frequência de limpeza no Serviço de Nutrição e Dietética (SND) – Cozinha

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Coifa		1 vez ao dia	–
Freezer/geladeira	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa		Sempre que necessário
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral e estrados		Após cada preparo	Semanal
Pias e torneiras		Após cada preparo e sempre que necessário	–
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada preparo	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.24. Frequência de limpeza nas ambulâncias

Ambiente/Superfície	Frequência	
Parte interna (exceto cabine)	Semanal e sempre que necessário	Semanal e na saída do paciente

5.5.1.25. Frequência de limpeza nos mobiliários em geral

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Mobiliários	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal

5.5.1.26. Frequência de limpeza nos banheiros em geral

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.27. Frequência de limpeza nos lavatórios em geral

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

5.5.1.28. Frequência de limpeza nas macas e cadeiras de rodas

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Freezer/geladeira	Parte externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Partes interna e externa	–	Mensal

5.5.1.29. Frequência de limpeza em freezer/geladeira em geral

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Macas e cadeiras de rodas	–	Sempre que necessário e sempre que solicitado

5.5.1.30. Frequência de limpeza nos elevadores

Ambiente/Superfície	*Frequência*
Destinação exclusiva como elevador social	*Frequência diária e sempre que necessário:* ▪ *Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;* ▪ *Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;* ▪ *Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-os em condições de higiene;* ▪ *Remover manchas;* ▪ *Passar pano úmido e polir o piso; e* • *Executar demais serviços que se façam necessários.*
Destinação como elevador de serviços	*Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes: cadáveres, roupas etc.):* ▪ *Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;* ▪ *Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;* ▪ *Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-os em condições de higiene;* ▪ *Remover manchas;* ▪ *Passar pano úmido e polir o piso; e* ▪ *Executar demais serviços que se façam necessários.*

5.5.2 *Atividades em Áreas Hospitalares não críticas e Áreas Administrativas:*

5.5.2.1. 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. São elas: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas, a frequência, as etapas e as atividades dos procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente instrumento, tratadas analogamente às áreas administrativas, a seguir descritas:

5.5.2.2. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pisos acarpetados

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ *Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;* ▪ *Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;* ▪ *Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;* ▪ *Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; e* ▪ *Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.*
Semanal	▪ *Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas posições originais;* ▪ *Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;* ▪ *Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;* ▪ *Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;* ▪ *Limpar 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; e* ▪ *Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.*
Mensal	▪ *Limpar e remover manchas de tetos, forros, paredes/divisórias e rodapés;* ▪ *Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e* ▪ *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; e* ▪ *Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.*
Anual	▪ *Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e* ▪ *Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.*

São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

5.5.2.3. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pisos frios

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; ▪ Limpar telefones com produto adequado; ▪ Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; ▪ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e os retirando 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 e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; ▪ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ▪ Encerar e lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar os pisos; ▪ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

São consideradas como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas e revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

5.5.2.4. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Saguão/hall/salão

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ *Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;* ▪ *Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, incluindo bancos, cadeiras e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;* ▪ *Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;* ▪ *Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;* ▪ *Passar pano úmido e polir os pisos;* ▪ *Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e* ▪ *Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.*
Semanal	▪ *Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;* ▪ *Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;* ▪ *Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;* ▪ *Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado;* ▪ *Limpar telefones com produto adequado;* ▪ *Encerar/lustrar pisos;* ▪ *Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e* ▪ *Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.*
Mensal	▪ *Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;* ▪ *Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;* ▪ *Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;* ▪ *Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e* ▪ *Executar 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; e* ▪ *Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.*

São consideradas áreas internas com espaços livres – saguão/hall/salão corredores, rampas, escadas internas e externas revestidos com pisos frios ou acarpetados.

5.5.2.5. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para para sanitários de grande circulação em âmbito interno

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; ▪ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar os pisos com pano úmido; ▪ Remover manchas; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso; ▪ Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; ▪ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar os pisos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.5.2.6. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover o pó de capachos; ▪ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Lavar os pisos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outros.

5.5.2.7. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – varrição de passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e Atividades
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 os retirando para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e os encaminhando para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

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

5.5.2.8. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e os encaminhando para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

5.5.2.9. Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face Externa	
Trimestral	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Face Interna	
Quinzenal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

5.5.2.9.1. Os vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações, sendo compostos por face externa e face interna. Para fins de quantificação da área total a ser limpa, deverá ser considerada exclusivamente a metragem de uma de suas faces;

5.5.2.9.2. Nas situações em que esses vidros apresentem exposição a risco — caracterizados por estarem em áreas que exijam a utilização de andaimes ou balancins manuais ou mecânicos — , a execução dos serviços deverá seguir normas estritas de segurança.

5.5.2.9.3. A frequência de limpeza de todas as superfícies envidraçadas deve ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades características da unidade contratante.

5.6. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao Contratado otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. O Contratado responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.7. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais do Contratado que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o Apêndice deste Termo de Referência, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

Obrigações e Responsabilidades do Contratado

5.8. *Para a prestação dos serviços de Limpeza Hospitalar, o Contratado obriga-se a:*

5.8.1 O Contratado, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

5.8.2 Quanto à Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços:

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

5.8.2.2. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies” da Anvisa (2012);

5.8.2.3. A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados;

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

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

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

5.8.2.7. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

5.8.3 Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.8.3.1. O Contratado deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

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

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

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

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

5.8.3.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.8.3.7. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.

5.8.3.8. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.

5.8.3.9. Disponibilizar empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.

5.8.3.10. Disponibilizar mão de obra com higiene adequada, cordialidade e com o uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachás com fotografia recente.

5.8.3.11. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.8.3.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

5.8.3.13. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.8.3.14. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

5.8.3.15. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

5.8.3.16. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

5.8.3.17. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

5.8.3.18. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

5.8.3.19. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.

5.8.4 Quanto à execução dos serviços:

5.8.4.1. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas;

5.8.4.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, atentando-se para as seguintes observações:

5.8.4.3. Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008, da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;

5.8.4.4. Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;

5.8.4.5. Recipientes para coleta de perfurocortantes; e

5.8.4.6. Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços;

5.8.4.7. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

5.8.4.8. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;

5.8.4.9. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

5.8.4.10. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

5.8.4.11. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

5.8.4.12. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s) do Contratante, que mensalmente emitirá(ão) relatório sobre a qualidade dos serviços prestados e o desempenho, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.8.4.13. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985).

5.8.4.14. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12810, NBR 12807 e NBR 12809.

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

5.8.4.16. A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

5.8.5 Quanto aos Produtos Utilizados:

5.8.5.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pelo Contratante;

5.8.5.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade contratante.

5.8.5.3. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

5.8.5.4. Cabe ao Contratado completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

5.8.5.6. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou profissionais do Contratado ou com terceiros;

5.8.5.7. Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor do Contratante;

5.8.5.8. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar;

5.8.5.9. Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:

5.8.5.9.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

5.8.5.9.2. Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido na entidade competente;

5.8.5.9.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;

5.8.5.9.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e

5.8.5.9.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

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

5.8.6 Quanto aos Equipamentos e Utensílios:

5.8.6.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

5.8.6.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.8.6.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

5.8.6.4. Manter conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

5.8.7 Dos Resíduos:

5.8.7.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade contratante e demais exigências legais nos termos da Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;

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

5.8.7.3. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Anvisa, na Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998;

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

Símbolo	Definição
GRUPO A 	Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, e materiais que tenham entrado em contato com eles; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria, e animais mortos a bordo dos meios de transporte.
GRUPO B 	Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: a) Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e c) Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
GRUPO C 	Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Norma CNEN NN 8.01.
GRUPO D 	Resíduos comuns: são todos os que não se enquadram nos grupos A, B e C, descritos anteriormente.

GRUPO E 	Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, tubos capilares, micropipetas, lâminas e lamínulas, espátulas e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

5.8.7.5. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II, das normas NBR 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191– devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionado a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro na entidade de vigilância sanitária competente que seja exigido pela legislação conforme a Lei n.º 6.360, de 1976, e possuir comprovante de registro ou de isenção do produto;

5.8.7.6. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade;

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

5.8.7.8. Utilizar, durante a coleta e o transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura e identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

5.8.7.9. Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.8.7.10. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND (Serviço de Nutrição e Dietética), lavanderia e transporte de pacientes;

5.8.7.11. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

5.8.7.12. Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final;

5.8.7.13. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

5.8.8 Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

5.8.8.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

5.8.8.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

5.8.8.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;

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

5.8.8.5.1. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

5.8.8.5.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

5.8.8.5.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

5.8.8.5.4. Tomadas e espelhos soltos;

5.8.8.5.5. Fios desencapados;

5.8.8.5.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

5.8.8.5.7. Carpete solto, entre outras.

5.8.9 Uso Racional da Água

5.8.9.1. O Contratado deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

5.8.9.2. O Contratado deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

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

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

5.8.9.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água;

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

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

5.8.9.8. Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

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

5.8.9.11. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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

5.8.10 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

5.8.10.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008;

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

5.8.10.3. Encaminhar ao Contratante os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente para encaminhamento aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, e à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021;

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

5.8.10.5. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, o Contratado deverá observar as seguintes regras:

5.8.10.5.1. Materiais não recicláveis

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

5.8.10.5.3. Materiais recicláveis

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

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

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

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

5.8.10.5.8. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei municipal de São Paulo nº 14.973, de 2009, e o Decreto municipal nº 58.701, de 2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.8.11 Saneantes Domissanitários

5.8.11.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

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

5.8.11.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;

5.8.11.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 44 da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da Anvisa, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

5.8.11.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, conforme disposto no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

5.8.11.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o art. 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015, bem como observar a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 902, de 06 de setembro de 2024;

5.8.11.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

5.8.11.8. A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC n º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

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

5.8.11.10. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada;

5.8.11.11. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

5.8.11.12. Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

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

5.8.11.12.2. Saneantes domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos

desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

5.8.11.12.3. Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

5.8.11.12.4. Inseticidas e raticidas – nos termos da legislação aplicável;

5.8.11.13. Os produtos químicos relacionados pelo Contratado, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de consulta ao banco de dados, no site da Anvisa: https://consultas.anvisa.gov.br/;

5.8.11.14. Recomenda-se que o Contratado utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

5.8.11.15. O Contratado deve apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais do Contratado ou com terceiros;

5.8.11.16. Observar a Resolução da Diretoria Colegiada Anvisa nº 989, de 15/08/2025, que dispõe sobre a regularização e a classificação de produtos saneantes, de acordo com o risco à saúde.

5.8.12 Poluição Sonora

5.8.12.1. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Obrigações e Responsabilidades do Contratante

5.9. *O Contratante responsabiliza-se por:*

5.9.1 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pelo Contratado, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

5.9.2 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

5.9.3 Indicar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual.

5.9.4 Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução.

5.9.5 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

5.9.6 Indicar instalações as instalações necessárias à execução dos serviços;

5.9.7 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

5.9.8 Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32;

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

5.9.10 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pelo Contratado, nos locais de prestação de serviços;

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

5.9.12 Fornecer ao Contratado, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;

5.9.13 Receber do Contratado as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis;

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

5.9.15 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções do Contratado, dando–lhe acesso às suas instalações;

5.9.16 Identificar os locais de geração de resíduos por grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

Unidade	Simbologia
Unidade que gera resíduos Grupo A	GA
Unidade que gera resíduos Grupo B	GB
Unidade que gera resíduos Grupo C	GC
Unidade que gera resíduos Grupo D	GD
Unidade que gera resíduos Grupo E	GE
Fluxo dos resíduos Grupo A	(seta na cor vermelha)
Fluxo dos resíduos Grupo B	(seta na cor verde)
Fluxo dos resíduos Grupo C	(seta na cor amarela)
Fluxo dos resíduos Grupo D	(seta na cor preta)
Fluxo dos resíduos Grupo E	(seta na cor laranja)

5.9.17 Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas e fluxos em função dos tipos de resíduos gerados no local;

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

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

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

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

5.9.22 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

5.9.24 Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pelo Contratado e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

Especificação da garantia do serviço

5.10. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. *Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];*

5.11.1 *...*

5.11.2 *....*

5.11.3 *...*

OU
[segunda alternativa de redação para o item 5.11 (conforme item 5.12)]

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

Sugestões ou comentários

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 Contratante e o Contratado 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

6.9. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

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 (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Hospitalar e do Desempenho, conforme previsto no apêndice deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. 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 ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

6.19. O Contratado 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.

6.20. 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 que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22. 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.

6.23. 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 nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado 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, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

6.25.1 A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

6.25.2 A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais do Contratado que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

6.25.3 A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato;

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.30. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.32.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.32.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m); e

6.32.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

6.32.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.32.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.32.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.32.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.32.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

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

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

6.32.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1 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;

6.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.36.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. 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.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.42.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.42.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.42.3 Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

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

6.44. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.47. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. 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

6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.52. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.53. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.54. 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.

Sugestões ou comentários

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços, considerando a quantidade dos serviços efetivamente executados.

7.2. O Contratante realizará a aferição da qualidade dos serviços efetivamente executados por meio do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Hospitalar e do Desempenho.

7.2.1 Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no apêndice Avaliação da qualidade dos serviços de Limpeza Hospitalar e do Desempenho deste Termo de Referência.

7.3. Serão aplicados glosas e descontos nas faturas mensais:

7.3.1 dos valores relativos às quantidades de serviço não executadas por motivos imputáveis à contratada;

7.3.2 em razão da pontuação obtida no Procedimento de Avaliação de Qualidade dos Serviços referida no item 7.2.

7.4. As glosas e descontos incidirão sem prejuízo da aplicação concomitante das sanções disciplinadas em edital e contrato.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *XX* (*XXX*) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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 refere 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. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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 de faturamento, que observará a periodicidade 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 ao Contratado, 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 14.133, de 2021).

7.14. 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 cabíveis.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *XX (XXX)* 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:

7.16.1 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.16.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.16.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

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

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

7.19. 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

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20.1 *O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.*

7.21. 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, caso aplicáveis:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. 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 ao Contratante;

7.23. 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, de 2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.31.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.33. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.33.1 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.

Sugestões ou comentários

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.5. **Sociedade empresária**: 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;

8.6. **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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.8. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. 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 aos 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.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. 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;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.18. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.19. *Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) 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;

c) Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.19.1 *As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.*

8.19.2 *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.*

8.19.3 *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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.*

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

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

b) 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 licitante deverá apresentar justificativas.

8.20.1 *As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).*

8.21. *O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

8.22. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;*

8.22.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;*

Qualificação Técnico-Operacional

8.23. *Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;*

8.23.1 *Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):*

8.23.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de XXX (XXX) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

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

8.23.1.3. _____

8.23.1.4. _____

8.23.2 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;*

8.23.3 *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;*

8.23.4 *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;*

8.23.5 *O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;*

8.24. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no local _____[especificar cidade/município], a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo XXX;*

8.25. *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;*

8.26. *A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.*

Outras comprovações

8.27. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

Sugestões ou comentários

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O valor estimado total da contratação é de R$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela da subdivisão 1.1 deste Termo de Referência. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.*

Sugestões ou comentários

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.*

10.2. *No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:*

I) Gestão/Unidade: [...];
II) Fonte de Recursos: [...];
III) Programa de Trabalho: [...];
IV) Elemento de Despesa: [...];
V) Plano Interno: [...].

10.3. *Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Sugestões ou comentários

11. APÊNDICES

11.1. *Integram este Termo de Referência os seguintes apêndices:*

11.1.1 *Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar;*

11.1.2 *Apêndice II - Relação de endereços e locais;*

11.1.3 *Apêndice III - Modelo de Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso; e*

11.1.4 *Apêndice IV - Avaliação da qualidade dos serviços de Limpeza Hospitalar e do desempenho.*

11.1.5 *Apêndice V - Formulário de Ocorrências para Manutenção*

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Sugestões ou comentários

APÊNDICE I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Anexar o Estudo Técnico Preliminar elaborado.

Sugestões ou comentários

APÊNDICE II
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

O conteúdo apresentado nesta seção deve substituir a redação correspondente da minuta-padrão de Termo de Referência (TR), adequando-se às contratações de limpeza hospitalar.

Apresenta-se, a seguir, um modelo de endereços e locais onde serão prestados os serviços, a ser utilizado como referência pelos órgãos e entidades e adaptado pela Unidade Contratante, conforme suas necessidades específicas. É importante que sejam informados o endereço completo dos locais e a Área a ser limpa em cada unidade. Caso algum serviço não seja aplicável, o campo de área deverá ser preenchido com o valor “zero”.

1. ENDEREÇOS E LOCAIS

Unidade nº 1:

Unidade		
(Denominação completa do órgão ou entidade contratante dos serviços)		
Endereço		
(Endereço completo do local de prestação dos serviços)		
Item	**Descrição dos Serviços**	**Área (m²)**
-	**LOCAL - ÁREAS HOSPITALARES (44H SEMANAIS)**	(m²)
5.3.1	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.2	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.3	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.4	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.5	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.6	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Não Crítica	
	LOCAL - ÁREAS HOSPITALARES (2ª A 6ª FEIRA)	(m²)
5.3.7	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.8	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.9	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.10	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.11	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.12	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	
5.3.13	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.14	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.15	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
	LOCAL - ÁREAS HOSPITALARES (2ª FEIRA A DOMINGO)	(m²)
5.3.16	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.17	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.18	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.19	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.20	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.21	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	
5.3.22	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.23	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	

Item	Descrição dos Serviços	Área (m²)
5.3.24	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.25	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.26	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.27	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	
5.3.28	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.29	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.30	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.31	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
	LOCAL - ÁREAS ADMINISTRATIVAS/INTERNAS	(m²)
5.3.32	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos frios	
5.3.33	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos acarpetados	
5.3.34	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Espaços livres (saguão/hall/salão)	
5.3.35	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Almoxarifados/galpões	
5.3.36	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Oficinas	
5.3.37	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos frios	
5.3.38	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos acarpetados	
5.3.39	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Espaços livres (saguão/hall/salão)	
	LOCAL - SANITÁRIOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO	(m²)
5.3.40	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 8h diárias	
5.3.41	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 12h diárias	
5.3.42	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 24h diárias	
5.3.43	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 44h semanais	
	LOCAL - ÁREAS EXTERNAS	(m² / ha)
5.3.44	Áreas Externas – 44h semanais – Varrição de passeio e arruamentos	
5.3.45	Áreas Externas – 44h semanais – Pisos adjacentes/contíguos	
5.3.46	Áreas Externas – 44h semanais – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)	
5.3.47	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Varrição de passeio e arruamentos	
5.3.48	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Pisos adjacentes/contíguos	
5.3.49	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)	
	LOCAL - VIDROS EXTERNOS (ÁREAS CRÍTICAS)	(m²)
5.3.50	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.51	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.52	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.53	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	
5.3.54	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.55	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.56	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.57	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	
	LOCAL - VIDROS EXTERNOS (SEMICRÍTICA/NÃO CRÍTICA/ADM.)	(m²)

Item	Descrição dos Serviços	Área (m²)
5.3.58	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.59	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.60	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.61	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	
5.3.62	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.63	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.64	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.65	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	

Unidade nº 2:

Unidade		
(Denominação completa do órgão ou entidade contratante dos serviços)		
Endereço		
(Endereço completo do local de prestação dos serviços)		
Item	**Descrição dos Serviços**	**Área (m²)**
-	**LOCAL - ÁREAS HOSPITALARES (44H SEMANAIS)**	(m²)
5.3.1	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.2	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.3	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.4	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.5	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.6	Áreas Hospitalares – 44h semanais – Diurno – Áreas de circulação – Não Crítica	
	LOCAL - ÁREAS HOSPITALARES (2ª A 6ª FEIRA)	(m²)
5.3.7	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.8	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.9	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.10	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.11	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.12	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	
5.3.13	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.14	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.15	Áreas Hospitalares – 2ª a 6ª feira – 16h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
	LOCAL - ÁREAS HOSPITALARES (2ª FEIRA A DOMINGO)	(m²)
5.3.16	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.17	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.18	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.19	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.20	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.21	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 8h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	
5.3.22	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.23	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.24	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas operacionais – Não Crítica	
5.3.25	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.26	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
5.3.27	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 12h diárias – Áreas de circulação – Não Crítica	
5.3.28	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Crítica	
5.3.29	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas operacionais – Semicrítica	
5.3.30	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Crítica	
5.3.31	Áreas Hospitalares – 2ª feira a domingo – 24h diárias – Áreas de circulação – Semicrítica	
	LOCAL - ÁREAS ADMINISTRATIVAS/INTERNAS	(m²)

Item	Descrição dos Serviços	Área (m²)
5.3.32	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos frios	
5.3.33	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Pisos acarpetados	
5.3.34	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Espaços livres (saguão/hall/salão)	
5.3.35	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Almoxarifados/galpões	
5.3.36	Áreas Administrativas/Internas – 44h semanais – Oficinas	
5.3.37	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos frios	
5.3.38	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Pisos acarpetados	
5.3.39	Áreas Administrativas/Internas – 2ª feira a domingo – Espaços livres (saguão/hall/salão)	
	LOCAL - SANITÁRIOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO	(m²)
5.3.40	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 8h diárias	
5.3.41	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 12h diárias	
5.3.42	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 2ª feira a domingo – 24h diárias	
5.3.43	Sanitários Públicos/Coletivos Grande Circulação – 44h semanais	
	LOCAL - ÁREAS EXTERNAS	(m² / ha)
5.3.44	Áreas Externas – 44h semanais – Varrição de passeio e arruamentos	
5.3.45	Áreas Externas – 44h semanais – Pisos adjacentes/contíguos	
5.3.46	Áreas Externas – 44h semanais – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)	
5.3.47	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Varrição de passeio e arruamentos	
5.3.48	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Pisos adjacentes/contíguos	
5.3.49	Áreas Externas – 2ª feira a domingo – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)	
	LOCAL - VIDROS EXTERNOS (ÁREAS CRÍTICAS)	(m²)
5.3.50	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.51	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.52	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.53	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	
5.3.54	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.55	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.56	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.57	Vidros Externos (Áreas Críticas) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	
	LOCAL - VIDROS EXTERNOS (SEMICRÍTICA/NÃO CRÍTICA/ADM.)	(m²)
5.3.58	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.59	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.60	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.61	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Sem risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	
5.3.62	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Quinzenal	
5.3.63	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Trimestral / Face Int: Semanal	
5.3.64	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Quinzenal	
5.3.65	Vidros Externos (Semicrít./Não Crít./Adm.) – Com risco – Face Ext: Mensal / Face Int: Semanal	

2. COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS

2.1. A contratação será dividida em____(_____) grupos, discriminados da seguinte forma:

1º grupo: (indique as unidades que o compõem);

2º grupo: (indique as unidades que o compõem).

2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse.

Sugestões ou comentários

APÊNDICE III
MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal do Contratado

O Contratado_____, inscrito no CNPJ sob o número _____, com sede em_____, doravante designado Signatário, neste ato representado por_____, inscrito(a) no CPF sob o número_____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais do Contratado _____, inscrito(a) no CPF sob o número__, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato __/___.

2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, *pen drives*, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:_____.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário o assina.

_____,____de_____de_____.

Sugestões ou comentários

APÊNDICE IV

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR E DO DESEMPENHO

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A avaliação de desempenho do Contratado na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar abrange avaliações da qualidade mediante análise dos módulos "Equipamentos, produtos e técnica", "Qualidade dos profissionais", "Frequência", e "Inspeção dos serviços – Avaliação das áreas", e avaliação do contingente de operacionais.

3.2. Caberá ao Contratante designar o gestor e o(s) fiscal(is) responsável(is) pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo relatórios mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

3.2.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);

3.2.2. Avaliação do cumprimento do plano de atividades diárias e do cronograma de limpezas terminais;

3.2.3. Avaliação da execução da limpeza hospitalar;

3.2.4. Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

3.2.5. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

3.2.6. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;

3.2.7. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

3.2.8. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

3.2.9. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado;

3.2.10. Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

4. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar se faz por meio de pontuação em conceitos de “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo” em cada um dos itens vistoriados, mediante a análise dos seguintes aspectos:

4.1. Equipamentos, produtos e técnica;

4.2. Qualidade dos profissionais;

4.3. Frequência;

4.4. Inspeção dos serviços – Avaliação das áreas;

4.5. Contingente de operacionais.

5. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Muito Bom: 3 (três) pontos;

- Bom: 2 (dois) pontos;

- Regular: 1 (um) ponto; e

- Péssimo: 0 (zero) ponto.

5.1. DEFINIÇÕES

5.1.1. Muito Bom - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;

- Inexistência de sujidade;

- Vidros limpos;

- Superfície sem sangue e/ou fluidos corpóreos;

- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

- Empregado fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPIs;

- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;

- Carrinho de limpeza limpo, cabeleiras de mops e panos de limpeza livres de resíduos.

5.1.2. Bom – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;

- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

- Ocorrência isolada no reabastecimento.

5.1.3. Regular - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais que não sejam próximos à execução de procedimentos invasivos;

- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

- Ocorrências por falta de reabastecimento;

- Quebra de técnica de limpeza;

- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;

- Piso sujo e molhado.

5.1.4. Péssimo - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;

- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;

- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos e salas de procedimentos;

- Quebra de técnica de limpeza;

- Carro de limpeza incompleto;

- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;

- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;

- Lixeiras sujas e transbordando;

- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;

- Empregado com uniforme e EPIs incompletos, bem como o não uso de EPCs;

- Execução de limpeza sem técnica adequada;

-Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

- Sanitários e vestiários sujos.

6. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

6.1. Módulos e Itens de Avaliação

Módulos		Itens Avaliados
A	Equipamentos, produtos e técnica	A.1 – Carro de limpeza
		A.2 – Produtos de limpeza
		A.3 – Técnicas de limpeza
B	Qualidade dos profissionais	B.1 – Uniformidade da equipe
		B.2 – Apresentação – uniformização
		B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C	Frequência	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	Inspeção dos serviços	D.1 – Avaliação direta nas áreas em 17 itens
Resultado da Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza		

6.2. Critérios e Pontuações para os Itens Avaliados

6.2.1. Módulo A – Equipamentos, Produtos e Técnica

Descrição e Critério dos Itens Avaliados	Pontos
A.1 – Carro de Limpeza	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados, e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 2 (dois) itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de mais de 2 (dois) itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e com itens faltando.	0
A.2 – Produtos de Limpeza	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a especificação técnica do edital. A diluição está correta e as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
A.3 – Técnicas de Limpeza	
A técnica de limpeza está correta, segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes se apresenta turva.	1

A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0

6.2.2. Modulo B – Qualidade dos Profissionais

Descrição e Critério dos Itens Avaliados	Pontos
B.1 – Uniformidade da Equipe	
Os serviços são executados por empregados operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantêm-se fixas as escalas dos empregados.	3
Os serviços são executados por empregados operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não se mantêm fixas as escalas dos empregados.	2
Os serviços são executados por empregados operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não se mantêm fixas as escalas dos empregados.	1
Os serviços são executados por empregados operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas. Eles têm posturas inadequadas, desrespeitam chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	0
B.2 – Apresentação – Uniformização	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados, íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniformes completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereço.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme, cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.	0
B.3 – Equipamento de Proteção Individual	
EPIs adequados e disponíveis para o uso (uniformes, luvas, máscaras, gorros, calçados de segurança/botas).	3
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borracha. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIs.	1
Não utilizam EPIs (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0

6.2.3. Módulo C – Frequência

Descrição e Critério dos Itens Avaliados	Pontos
C.1 – Cumprimento do Cronograma e das Atividades	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	0

6.2.4. Módulo D – Inspeção dos Serviços – Avaliação das Áreas

Itens Vistoriados e Avaliados nas Áreas	Pontos
D.1 – Acessórios Sanitários (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	
Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
Pequena quantidade de sujidade.	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido).	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material.	0
D.2 – Aparelhos Telefônicos	
Aparelho limpo e sem gordura.	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas.	2
Presença de sujidade em fiação, teclas e disco.	1
Presença de sujidade, manchas e pó em fiação e no aparelho.	0
D.3 – Bebedouro	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
D.4 – Box de Banho	
Limpo e isento de manchas.	3
Presença de manchas antigas incrustadas (gordura do sabão e água).	2
Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos e vassoura).	1
Presença de lodo e sujidade orgânica.	0
D.5 – Extintores de incêndio e Quadros em Geral	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	0
D.6 – Lavatórios	
Cubas sanitárias/louças limpas e sem manchas de sujeira.	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete sem sujidade.	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos e crostas na superfície do ralo da pia.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
D.7 – Móveis	
Móveis limpos.	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em sua superfície.	0
D.8 – Parede	
Parede isenta de sujidade.	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de manchas de fita adesiva envelhecida e pó em sua extensão.	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0

Itens Vistoriados e Avaliados nas Áreas	Pontos
D.9 – Persianas	

Persianas limpas.	3
Persianas com algumas manchas.	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	1
Persianas sujas e com pó.	0
D.10 – Pias – Cubas	
Pias isentas de sujidade.	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza.	2
Presença de sujidade (resto de água suja), comando da torneira com sujidades.	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo.	0
D.11 – Piso	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho.	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente.	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel e ciscos); piso com alguma sujidade orgânica.	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção, restos de alimentos e pó acumulado).	0
D.12 – Porta – Batentes – Maçanetas	
Portas e maçanetas limpas e sem manchas.	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta. Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	2
Presença de sujidade removível: mão, fita adesiva, pó, respingo. Presença de sujidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujidade orgânica e pó.	0
D.13 – Recipiente para Resíduos (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite de 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhado na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0

Itens Vistoriados e Avaliados nas Áreas	Pontos
D.14 – Saídas de Ar-condicionado – Exaustores	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades.	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e cabelos na maioria dos itens vistoriados.	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, cabelos e sujidades.	0
D.15 – Tapetes	
Tapete limpo.	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas.	2
Tapete com sujidades nos cantos e adesivos (chicletes).	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó.	0
D.16 – Teto	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximos à parede.	1
Teto com sujidades como cabelo, matéria orgânica etc.	0
D.17 – Vidros	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido.	3

Presença de sujidade discreta. O cronograma é cumprido parcialmente.	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida.	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	0

7. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO MENSAL E DEFINIÇÃO DO PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO DA FATURA

7.1. Resultados das Avaliações da Qualidade

A cada total da pontuação por módulo, aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo, assim, o resultado da avaliação da qualidade dos Serviços de Limpeza Hospitalar e do Desempenho. Vide quadro ilustrativo abaixo:

Total de Pontos dos Módulos		Peso (%) na Avaliação	Pontuação Máxima a Ser Obtida
A	(9)	0,15	60
B	(9)	0,15	60
C	(3)	0,20	15
D	(51)	0,50	102
Resultado da Avaliação da Qualidade			**237**

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

7.2. Avaliação do contingente de Operacionais Atuando no Período

Será efetuada avaliação do contingente de operacionais atuando no período mediante apuração mensal da média diária dos empregados operacionais atuando diretamente em cada Unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pelo Contratado e multiplicado por 100, gerando, assim, valor numérico para, mediante utilização da fórmula adiante especificada, ser obtida a avaliação de desempenho mensal concernente ao período e definição do percentual de liberação da fatura aplicável.

O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo 100 pontos.

7.3. Resultado dos Valores para definição da avaliação de desempenho mensal e do percentual de liberação da Fatura Mensal

Para obtenção da avaliação de desempenho mensal e definição do percentual de liberação da fatura aplicável ao mês correspondente, os resultados das Avaliações da Qualidade e da Avaliação do contingente de operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

Item	Pontuação Máxima	Divisor	Resultado Final
Resultado das avaliações da qualidade	237	0,50	474
Resultado da avaliação do contingente de operacionais	100	0,50	200
Valor final da avaliação de desempenho mensal			**674**

7.4. Intervalos de Pontos para Liberação da Fatura

Liberação de	**100%**	da fatura	De	**500**	a	**674**	pontos
Liberação de	**95%**	da fatura	De	**400**	a	**499**	pontos
Liberação de	**90%**	da fatura	De	**350**	a	**399**	pontos
Liberação de	**80%**	da fatura	De	**300**	a	**349**	pontos
Liberação de	**75%**	da fatura	**Abaixo de**			**300**	pontos

Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para definição do percentual de liberação da fatura obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizados casas decimais e/ou arredondamentos.

8. PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

O modelo abaixo exemplifica uma planilha para avaliação da qualidade dos serviços de limpeza hospitalar, contendo os campos a serem preenchidos pela fiscalização para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada.

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Instituto – Prédio)	Nº DA AVALIAÇÃO

MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA
		HORÁRIO DE TÉRMINO	

LEGENDA: 3 = MUITO BOM 2 = BOM 1 = REGULAR 0 = PÉSSIMO

Módulo A – Equipamentos, Produtos e Técnica	**PONTOS**
A.1 Carro de limpeza	
A.2 Produtos de limpeza	
A.3 Técnicas de limpeza	

Módulo B – Qualidade dos profissionais	**PONTOS**
B.1 Uniformidade da equipe	
B.2 Apresentação – Uniformização	
B.3 Equipamentos de proteção individual	

Módulo C – Frequência	**PONTOS**
C.1 Cumprimento do cronograma e das atividades	

Módulo	**PONTOS**	**X** (Peso)	**TOTAL OBTIDO**
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO =
VALOR PARA TRANSPORTE NA FICHA DE LIBERAÇÃO DE FATURA

AS OBSERVAÇÕES SEGUEM EM DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Fiscal administrativo do contrato: responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e do Desempenho e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;

9.2. Fiscal técnico do contrato: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e do Desempenho, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos "Bom", "Regular" ou "Péssimo", pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

9.3. Gestor do Contrato: Responsável pela verificação das avaliações recebidas e pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado.

10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

10.1. As faturas Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e do Desempenho, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasara avaliação mensal do Contratado.

10.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 8, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços e do Desempenho gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Péssimo”, para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via dos Formulários e das justificativas ao Contratado.

10.3. O Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços e do Desempenho gerados durante este período, conforme Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços e do Desempenho. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

Sugestões ou comentários

APÊNDICE V

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO NÚMERO:	*ADMINISTRADOR:*	*ENCARREGADO:*	*DATA:*
EMPRESA CONTRATADA:			
CONTRATANTE:			
ÁREA (ENDEREÇO):			

TIPOS DE OCORRÊNCIAS
☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS

☐ EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA DE ÁGUA OU ENERGIA ELÉTRICA

☐ OUTROS:
_____

_____

DESCRITIVO
☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR):

_____

_____

LOCAL:
_____

CIENTE CONTRATANTE (visto e data):

_____

Sugestões ou comentários

Sugestões ou comentários finais