

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 056/2022

PROCESSO N.º 154/2022

PREÂMBULO

(a) **Objeto:** Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos.

(b) **Sessão de abertura e julgamento das propostas:** Data: **28/09/2022** | Horário: **09h30** | Local: Rua Tamandaré, n. 434 | Campos Elíseos | Ribeirão Preto/SP | CEP: 14.085-070 – Departamento de Compras e Contratações.

(c) **Execução do contrato:** Imediata

(d) **Regime de execução:** empreitada por preço global

(e) **Pagamento:** mensal.

(f) **Prazo:** 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses.

(g) **Critério de Julgamento:** Menor preço global.

(h) **Valor global estimado:** R\$ 2.062.632,09 (dois milhões, sessenta e dois mil, seiscentos e trinta e dois reais e nove centavos)

(i) **Forma de adjudicação:** valor global.

(j) **Benefício Aplicável Às ME E EPP:** Sim, arts. 42 e 44 da LC nº. 123/2006.

(k) **Referência De Tempo:** para todas as referências de tempo observam o horário de Brasília - DF.

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que na data, horário e local acima assinalados, realizará Licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**, para **contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos**, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei

Federal n.º 8.666/1993, com as alterações posteriores e da Lei Complementar Municipal n.º 2.415/ 2010, bem como o regulamento de contratação da entidade.

O Edital estará à disposição dos interessados, no Departamento de Compras, sito à Rua Tamandaré, 434, Campos Elíseos, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira e na Internet no sítio eletrônico da entidade: <http://www.hospitalsantalydia.com.br> ou através do e-mail: fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no horário e endereço mencionados na alínea "b" deste preâmbulo, quando da sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar da licitação.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Auditório da Fundação, situado na Rua Tamandaré, n.º 434, Campos Elíseos, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, iniciando-se no dia **28.09.2022 às 09h30** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

A **despesa total anual estimada** é de **R\$ 2.062.632,09 (dois milhões, sessenta e dois mil, seiscentos e trinta e dois reais e nove centavos)**, sendo o valor anual estimado para a **UBDS Vila Virgínia** de **R\$ 410.386,66** (quatrocentos e dez mil, trezentos e oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos), para a **UPA Norte** o valor anual estimado de **R\$ 707.558,47** (setecentos e sete mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta e sete centavos, para a **UPA Leste** o valor anual estimado de **R\$ 453.405,84** (quatrocentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta e quatro centavos) e para a **UPA Oeste** o valor anual estimado de **R\$ 491.281,11** (quatrocentos e noventa e um mil, duzentos e oitenta e um reais e onze centavos) cujo pagamento será mensal, após a prestação dos serviços objeto da licitação, prestados durante o mês de referência (mês anterior), nos termos deste Edital e conforme a execução do objeto contratual e segundo os termos dos ANEXOS.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se objeto da presente licitação a objeto descrito na alínea "a" do preâmbulo, conforme especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, vedada a participação de empresas:

- (a) declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- (b) estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, na forma do inciso III, do art. 87, da Lei n.º 8.666/1993;
- (c) sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

- (d) cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão; e
- (e) que tenham sido penalizadas por prática de qualquer dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002;

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Representante da licitante deverá apresentar-se para o credenciamento munido de documento de identidade civil com foto, na data e horário estipulados na alínea "b" do preâmbulo deste edital para a realização da sessão.

3.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

(a) tratando-se de representante legal do empresário individual, o instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; da sociedade empresária, o estatuto social ou contrato social registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

(b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com reconhecimento do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2.1 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

3.3 No credenciamento também serão exigidas as seguintes declarações:

(a) **Termo de Credenciamento** devidamente preenchido conforme modelo constante do ANEXO III;

(b) **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, conforme modelo constante no Anexo IV;

(c) **Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, conforme modelo estabelecido no Anexo VI do Edital, se for o caso.

(c.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações prevista da Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar o descrito no subitem anterior, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito.

(c.2) A **Prova de condição de ME/EPP** deverá ser feita por meio de **declaração** firmada pelo representante legal da empresa e **por prova documental** mediante apresentação de certidão da Junta Comercial, ou **qualquer outro documento hábil a comprovar a referida condição**.

3.4 Os documentos necessários para o Credenciamento, listados nos itens 3.1 a 3.3 deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio em até 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de abertura da sessão.

3.5 Os documentos relacionados nos subitens 3.2 e 3.4 deverão ser apresentados FORA dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

3.6 A ausência de credenciamento implica na impossibilidade de prática de atos na sessão pública, em especial dar lance e interpor recurso.

3.7 Os documentos apresentados para o Credenciamento, estão dispensados de serem apresentados na Habilitação.

4 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis (lacrados), contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº 056/2022

PROCESSO Nº 154/2022

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº 056/2022

PROCESSO Nº 154/2022

4.2 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa devidamente digitada ou datilografada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.3 Os documentos necessários à habilitação e credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.4 Em caso de autenticação dos documentos pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, os mesmos deverão ser apresentados conforme o item 4.3, e em até 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de abertura da sessão.

4.4.1 Nenhum documento será autenticado durante as sessões de licitação.

5 – DO CONTEÚDO DO “ENVELOPE Nº 01 PROPOSTA”

5.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- (a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- (b) número do processo e número do Pregão;
- (c) descrição do objeto da presente licitação com a indicação dos serviços prestados, em conformidade com as especificações do folheto descritivo – Anexo I deste Edital;
- (d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

(e) dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da respectiva conta;

(f) Indicação da entidade de classe da categoria predominante dos trabalhadores que prestarão os serviços;

5.2 Nos preços propostos para o fornecimento dos produtos e serviços deverão estar inclusos todos e quaisquer encargos inerentes à entrega do objeto da licitação, na conformidade das exigências consignadas no edital, tais como tributos, gastos com entrega e todos e quaisquer outros encargos que incidem ou venham a incidir sobre os respectivos preços, de tal sorte que o preço proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao fornecimento integral do objeto da presente licitação.

5.3 Os produtos ou serviços cotados deverão se enquadrar nas normas oficiais, visando assegurar a qualidade dos mesmos.

5.4 A proposta deverá ser apresentada exclusivamente na expressão monetária vigente no País.

5.5 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, conforme previsto neste Edital.

5.6 A empresa deverá colocar o preço mensal e o preço anual, porém, o menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital: valor global.

5.7 O menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital.

5.8 A empresa não deverá cotar valor superior ao estimado anual para contratação, sob pena de desclassificação da proposta.

5.9 Ao final deverá conter data, assinatura e identificação do responsável pela elaboração da proposta.

6 – DO CONTEÚDO DO “ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 No “**ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**”, deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original, por qualquer cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

6.2 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data limite para o recebimento das posturas.

6.3 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

(a) Para Empresário Individual: Registro comercial.

(b) Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados.

(c) No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

(d) Para sociedade simples ou cooperativa: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.4 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

(a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) em vigor;

(b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

(c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal (Certidão conjunta de Débitos relativos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;

(d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (I - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado e II - Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos)**, com prazos de validade em vigor;

(e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos do Município)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;

(f) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

(g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

6.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, ou seja, que as informações disponíveis são insuficientes para emissão da certidão via internet.

6.4.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a empresa ser declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Fundação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.4.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002.

6.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

6.5.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

(a.1) Será considerado "compatível" com o objeto desta licitação, o atestado ou a somatória de atestados comprobatórios de execução simultânea demonstrando que o licitante prestou serviços de limpeza em locais com no mínimo **50% (cinquenta por cento) da área total das unidades de saúde** indicadas no Termo de Referência, ou seja, **6.060,77 m²**, de acordo com Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comprovação essa que será atendida por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

(a.2) Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.

6.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

(a) **Certidão negativa recuperação judicial ou de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

(b) A empresa deverá apresentar junto com a proposta atualizada a planilha de composição do custo, conforme ANEXO VIII, o qual não deverá ser inferior ao padrão remuneratório de mercado, considerado o mínimo da categoria.

6.7 Os interessados deverão comprovar ainda, por meio de **declaração que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal** e na forma da Lei 9.854/1999, conforme modelo **ANEXO V**.

6.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, Fundação aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.9 O CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos.

7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, o **ENVELOPE Nº 01** contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e o **ENVELOPE Nº 02** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

7.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, sendo desclassificadas as propostas:

- (a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- (b) que apresentem preços ou vantagens baseadas em proposta das demais licitantes;
- (c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital;
- (d) que superem o preço estimado fixado no edital para o objeto da contratação.

7.4 No tocante aos preços as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.5 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

(a) seleção da proposta de menor preço ofertado e as demais com preços até 10% superior àquela;

(b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.6 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.7 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.8 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, devendo ser definidos na sessão de abertura do presente pregão.

7.8.1 O lance subsequente deverá ser inferior em 0,5% (meio por cento) do valor global da proposta anterior.

7.9 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.10 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, conforme disposto no item 7.5, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.11 Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

(a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

(b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

(b.1.) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

(b.2.) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

(b.3.) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

(c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.12 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4.º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem em situação de empate; Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.13 Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item. 7.4 e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.15 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.16 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço global, decidindo motivadamente a respeito.

7.17 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.18 Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.19 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de credenciamento e habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até as respectivas decisões sobre o credenciamento e habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.20 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.21 A Fundação Hospital Santa Lydia-FHSL não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.22 A vencedora da etapa de lances, após o encerramento da fase, deverá providenciar na própria sessão de Pregão Presencial, no prazo de 30 minutos, nova proposta (modelo conforme anexo X) com o(s) devido(s) valor(es) do(s) lance(s) arrematado(s) junto com a planilha de composição de custos atualizada. A planilha deverá ser entregue em formato excel, conforme modelo constante no anexo VIII e poderá ser enviada eletronicamente para o e-mail fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br.

7.22.1 Durante o período destacado no item 7.22, a sessão será suspensa.

7.23 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.24 Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 O pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

8.2 Proclamada a vencedora, qualquer licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais devidamente protocolizados junto ao pregoeiro, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4 Interposto o recurso o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.6 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização do Contrato.

8.7 Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente serem protocolizados, em ORIGINAL ou através de CÓPIA AUTENTICADA dirigidos ao Coordenador do Departamento de Compras e Contratações, na Fundação Hospital Santa Lydia, informando o número do PREGÃO em tela.

8.8 Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

8.9 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, e ensejará a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do procedimento de licitação à autoridade competente para a homologação.

8.9.1 Caso a Planilha de composição de custos, não comprove a viabilidade da prestação dos serviços sem prejuízo à licitante declarada vencedora em primeiro lugar, será concedido prazo para interposição de recurso, conforme estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.9.2 Mantendo-se a não comprovação da viabilidade financeira, o Pregoeiro solicitará à Licitante classificada em segundo lugar a apresentar a sua planilha de composição de custos comprovando que o preço ofertado é praticável para a execução dos serviços, no mesmo prazo, retomando-se o prosseguimento do certame.

8.10 A adjudicação será feita pelo valor global, por ser a forma mais adequada para preservar a necessidade da entidade e favorecer a economia de escala, conforme justificação da autoridade administrativa.

8.11 O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

9 – DA CONTRATAÇÃO E GARANTIAS CONTRATUAIS

9.1 A Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, após a devida adjudicação do objeto pela autoridade superior da Administração, nos termos e para efeitos do art. 64 da Lei n.º 8.666/1993, convocará a adjudicatária para assinar o Termo de Contrato, conforme minuta contratual constante no ANEXO II, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta adjudicada.

9.1.1 Para a formalização do Contrato será exigida a apresentação, pela licitante vencedora, de certidões de regularidade de débito perante:

- a) o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- b) o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União);

9.1.1.1 No caso das referidas certidões de Regularidade de Débito estiverem com os prazos de validade vencidos, verificar-se-á a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1., mediante a apresentação das referidas certidões com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.2 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o “Termo de Contrato”, no prazo e condições estabelecidas, conforme disposto no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades a que se refere a Lei Federal n.º 8.666/1993 e indicada no presente edital.

9.3 Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o contrato, a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL procederá a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no inciso XVI do art. 4.º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

9.3.1 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, sem justificativa aceita pela Fundação, dentro do prazo estabelecido no subitem 9.1., implicará na aplicação de **multa de 5% (cinco por cento)** do valor da Proposta sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Fundação pelo período de 2 (dois) anos.

9.3.2 É expressamente **vedada** a cessão ou a subcontratação parcial ou total do Contrato.

9.4 A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.5 O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993, aplicando-se subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

9.6. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, no ato da assinatura do instrumento contratual.

9.6.1 A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Fundação Hospital Santa Lydia.

9.6.2 A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$).

9.6.3 A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.

9.6.4 Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Fundação Hospital Santa Lydia.

9.6.5 A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

9.6.6 Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

9.6.7 Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, esta deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro Contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

10.1.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, *de acordo com os serviços efetivamente prestados*, devendo a **Contratada** emitir a respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** que, devidamente comprovados e atestados pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação, devendo ser pagas até 30 (trinta) dias após sua emissão.

10.1.1.1 Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

10.1.2 O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrando da Fundação Hospital Santa Lydia.

10.1.3 O pagamento da primeira parcela e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos indicados no item 7 do Anexo II (Termo de Referência).

10.1.4 Identificada irregularidade no cumprimento do objeto do contrato o pagamento poderá ser suspenso até que ocorra a regularização dessa situação, independente da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

10.1.5 A Fundação não efetuará quaisquer pagamentos à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

11 – DAS SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/02, a licitante/adjudicatária que:

11.1.1. Apresentar documentação falsa;

11.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.4. Não mantiver a proposta;

11.1.5. Cometer fraude fiscal; e

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo.

11.1.6.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP.

11.1.6.2. Considera-se também, comportamento inidôneo, o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações descritas no subitem 11.1. ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, nos casos de infrações leves, assim entendidas como aquelas que não causarem prejuízo à Fundação;

11.2.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta comercial, nos casos de infrações que causarem prejuízo à Fundação;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a entidade sancionadora e os dados relativos às sanções aplicadas, serão inseridos no CEIS - Cadastro Nacional de

Empresas Inidôneas e Suspensas, de que trata o art. 23 da Lei no 12.846, de 10 de agosto de 2013, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais multas previstas no inc. III, art. 83 da Lei nº 13.303/16;

11.2.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária;

11.2.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Fundação, observado o princípio da proporcionalidade.

11.3. Não manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na fase licitatória e naquelas exigidas na fase de contratação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato.

11.4. Não disponibilizar profissionais na quantidade contratada, uniformizados e portando crachá com foto recente, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.5. Não manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.6. Não propiciar aos seus profissionais as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

11.7. Não comunicar ao Gestor do Contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.8. Não atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados considerados como inadequados para a prestação dos serviços, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.9. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a multa será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato.

11.10. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Fundação e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

11.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.12. Poderá ser descontado do pagamento eventualmente devido à empresa as multas que lhe tenham sido impostas por decisão administrativa definitiva.

12 – DO CUSTEIO

12.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão nºs 108/2021, 001/2020, 002/2020 e 002/2018, firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As licitantes poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública deste Pregão, com o objetivo de inteirarem-se das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, através do telefone (16) 3605-4844 e (16) 3605-4855, das 8h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00.

13.1.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

13.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.3 Os atos e o resultado do presente certame serão divulgados na imprensa oficial do Município, salvo em se tratando de contratação de grande vulto, quando será ainda publicado na imprensa oficial do Estado.

13.4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras, na Rua Tamandaré, n.º 434 - Campos Elíseos, após a homologação do certame.

13.5 A apresentação de pedido(s) de esclarecimento(s) e impugnação(ões) deverá(ão) ser devidamente protocolizados no Departamento de Compras e Contratações da Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, situada na Rua Tamandaré, nº 434 - Campos Elíseos, Ribeirão Preto, nos dias úteis, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, observando o prazo previsto nos §§ 1.º e 2.º do artigo 41 da Lei Federal n.º 8.666/1993 ou através do e-mail fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br devidamente formalizado, inclusive com dados da empresa.

13.6 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.7 Fica assegurado a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

13.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

13.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na entidade adjudicante.

13.10 As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Pregoeiro. Se não enviado este aviso, a

empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pelo Pregoeiro.

13.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.12 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

13.13 É vedada qualquer modalidade de transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto deste Pregão, salvo anuência prévia e expressa por parte do órgão competente.

13.14 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.15 Após a apresentação do envelope Proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

13.16 Integram o presente Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

Ribeirão Preto, 13 de setembro de 2022.

Marcelo César Carboneri | CPF/MF: 362.019.658-31
Diretor Administrativo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.1.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereços.

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, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

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.

1.1. Princípios Básicos de Limpeza

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:

- 1.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas.
- 1.1.2. 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.
- 1.1.3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- 1.1.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas.
- 1.1.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza.
- 1.1.6. 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.

- 1.1.7. 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.
- 1.1.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento.
- 1.1.9. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.
- 1.1.10. 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.
- 1.1.11. 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).
- 1.1.12. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

1.2. Tipos de Limpeza Preconizados

- **Limpeza concorrente ou diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;
- **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 sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.

1.3. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

- **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;
- **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.
- **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

- **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.

1.4. Técnicas de Desinfecção

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:

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo; e
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

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.

1.5. Produtos Utilizados

- **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).

- **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.
- **Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.
- **Hipoclorito de Sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore devido à sua ação corrosiva.
- **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%.

- **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.

1.5.1. Considerações a Respeito de Produtos de Limpeza em Superfícies Fixas

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.

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

a) Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes

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

b) Quanto ao tipo de germicida

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

1.6. Equipamentos de Proteção a Serem Utilizados

- **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, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança

para janelas etc., além de máscaras, seguindo o protocolo de combate à pandemia da COVID-19, em concordância com as regras da ANVISA.

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

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, 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:

2.1. Quanto à Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. 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).
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. 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 gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade.
- 2.1.6. Manter sediado junto ao Contratante, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

- 2.1.7. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 2.1.8. 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 Previdência.
- 2.1.9. Seguir rigorosamente a NR 32 em seus itens 32.8.1, 32.8.1.1, 32.8.2 e 32.8.3.
- 2.1.10. Apresentar mensalmente os treinamentos que realizarem, principalmente os exigidos na NR 01 e NR 06.
- 2.1.11. 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.
- 2.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 2.1.13. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
- 2.1.14. Manter a disciplina entre os seus empregados.
- 2.1.15. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 2.1.16. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços de limpeza hospitalar.
- 2.1.17. Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 2.1.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 2.1.19. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

- 2.1.20. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 2.1.21. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 2.1.22. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 2.1.23. 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 artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 2.1.24. Apresentar todos os programas de segurança do trabalho (PGR, LTCAT, PCMSO) por unidade.
- 2.1.25. Realizar o pagamento de insalubridade grau máximo (40%) para todos os colaboradores ativos que atuarem diretamente na operação de limpeza técnica das unidades de saúde.

2.2. Quanto à Execução dos Serviços

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. 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:
 - 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;
 - 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;
 - Recipientes para coleta de perfurocortantes; e
 - Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.
- 2.2.3. 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.

- 2.2.4. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
- 2.2.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- 2.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

2.3. Quanto aos Produtos Utilizados

- 2.3.1. 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 pela fiscalização do contrato.
 - 2.3.1.1. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA.
- 2.3.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 2.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 2.3.4. 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 da Contratada ou com terceiros.
- 2.3.5. Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Apresentar o FISQP dos produtos que serão utilizados na limpeza.
- 2.3.8. Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:
 - Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

- Adquirir somente produtos com notificação e registro deferidos no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

2.4. Quanto aos Equipamentos e Utensílios

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. 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.
- 2.4.3. 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.
- 2.4.4. 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.

2.5. Dos Resíduos

- 2.5.1. 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 n.º 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos Estaduais n.º 54.645, de 05 de agosto de 2009, e n.º 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC n.º 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA n.º 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC n.º 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.
- 2.5.2. 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.

2.5.2.1. 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 n.º 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto Estadual n.º 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC n.º 222, de 28 de março de 2018, da ANVISA, na Resolução CONAMA n.º 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC n.º 1, de 29 de junho de 1998.

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

Quadro 1: Simbologia e definição dos tipos de resíduos

Símbolo	Definição
<p>GRUPO A</p> 	<p>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 os mesmos; 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.</p>
<p>GRUPO B</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p>GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p> 	<p>Resíduos comuns: são todos os que não se enquadram nos grupos A, B e C, descritos anteriormente.</p>

Símbolo	Definição
<p>GRUPO E</p>  <p>RESÍDUO PERFURANTE</p>	<p>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.</p>

- 2.5.3. 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 9120, 9190, 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 no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal n.º 6.360/1976, e possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.
- 2.5.6. 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.
- 2.5.6.1. 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 Previdência.
- 2.5.7. 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.
- 2.5.8. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante.

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

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

2.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) 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.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo II.1 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto, entre outras.

2.6.1. Uso Racional da Água

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens pelo Contratante. Em caso de

utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

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

2.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

2.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) 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 n.º 401, de 05 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à

Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, e à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

- d) 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.
- e) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**
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).
 - **MATERIAIS RECICLÁVEIS**
Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- f) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada 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.
- g) 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.
- h) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, 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.
- i) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto Municipal n.º 58.701/2019, 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.

2.6.4. Saneantes Domissanitários

- a) 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.
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e conter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 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.
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015.
- g) 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:
 - A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - 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
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- h) 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.

- i) 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:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
 - 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;
 - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal 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;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 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/>.
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- l) A Contratada deve apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

2.6.5. Poluição Sonora

- a) 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 n.º 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.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:

- 3.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.
- 3.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços.
- 3.6. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 3.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.
- 3.8. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 3.9. 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).
- 3.10. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.
- 3.11. 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:

Quadro 2: Identificação de locais de geração de resíduos por grupo

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)

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

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

- Receber os descartes de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada 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;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; e
- Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

3.14. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

3.15. 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.

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

4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- 4.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 4.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços.
- 4.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.
- 4.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades;
- 4.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
- 4.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante de Anexo próprio do Edital, de pleno conhecimento das partes.
- 4.7. Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 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.
- 5.3. A Contratada 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.
- 5.4. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria n.º 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).
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.

- 5.7. 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.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

- **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de 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.
- **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.
- **Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São elas: refeitório, área limpa da lavanderia e similares.
- **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações. São elas: estacionamentos, pátios, passeios etc.
- **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.
- 7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área deverão ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, que não necessariamente deverão ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas

8.1.1. Limpeza Concorrente

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

a) Equipamentos

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

b) Método

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

c) Técnica

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e
- Utilizar movimento único de limpeza.

d) Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- Realizar a remoção de migalhas, papéis, cabelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- Proceder à limpeza de porta, visor e maçaneta com solução detergente e em seguida enxaguar;
- Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, box, vaso sanitário e, por fim, piso;
- despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo; e
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1.2. Limpeza Terminal

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

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

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

a) Método

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

b) Técnica

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e
- Utilizar movimento único de limpeza.

c) Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;

- Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e, ao final, friccionar com álcool 70%;
- Executar a limpeza de teto, luminárias, janelas, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas, visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Proceder à lavagem do piso com solução detergente e preferencialmente com máquinas;
- Realizar a lavagem do banheiro e a limpeza de teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente e em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos; e
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1.3. Exemplos de Tipos de Limpeza e Frequência de Execução

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

8.2. Periodicidade e Frequência de Limpeza

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza¹ concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares.

a) Unidades de Internação e Enfermarias

Quadro 3: Frequência de limpeza concorrente e terminal 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

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

b) Unidades de Terapia Intensiva e Berçário

Quadro 4: Frequência de limpeza concorrente e terminal 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

c) Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico (Limpeza Geral)

Quadro 5: Frequência de limpeza concorrente e terminal em Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico (Limpeza geral)

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Semanal 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

d) Salas Específicas do Centro Cirúrgico/Obstétrico

Quadro 6: Frequência de limpeza concorrente e terminal 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

e) Pronto Socorro (Limpeza Geral)

Quadro 7: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas 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

f) Salas de Pronto Socorro

Quadro 8: Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas salas 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

g) Ambulatórios

Quadro 9: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos 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

Obs.: Os Postos/Centros de Saúde e Hospital-dia equiparam-se aos Ambulatórios.

h) Salas de Exames

Quadro 10: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas 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

i) Central de Material

Quadro 11: Frequência de limpeza concorrente e terminal na 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

j) Farmácia

Quadro 12: Frequência de limpeza concorrente e terminal na 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

k) Banco de Sangue

Quadro 13: Frequência de limpeza concorrente e terminal no 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

I) Necrotério

Quadro 14: Frequência de limpeza concorrente e terminal no 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

* Utilizadas diretamente nos procedimentos de necropsia.

m) Laboratórios

Quadro 15: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos 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

n) Diálise/Hemodiálise

Quadro 16: Frequência de limpeza concorrente e terminal na 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

o) Lavanderia – Área Suja

Quadro 17: Frequência de limpeza concorrente e terminal na 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	-

Obs.: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza.

Quando o serviço de lavanderia for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências será da própria prestadora.

p) Serviço de Nutrição e Dietética (SND) – Copa

Quadro 18: Frequência de limpeza concorrente e terminal no Serviço de 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

Obs.: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza.

Quando o Serviço de Nutrição e Dietética (SND) for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências será da própria prestadora.

q) Serviço de Nutrição e Dietética – Lactário e Dietética

Quadro 19: Frequência de limpeza concorrente e terminal no 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

Obs.: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza.

Quando o Serviço de Nutrição e Dietética (SND) for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências será da própria prestadora.

r) Serviço de Nutrição e Dietética – Cozinha

Quadro 20: Frequência de limpeza concorrente e terminal 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

Obs.: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza.

Quando o serviço de nutrição e dietética (SND) for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências será da própria prestadora.

s) Ambulâncias

Quadro 21: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas ambulâncias

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

t) Mobiliários em Geral

Quadro 22: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos mobiliários em geral

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

u) Banheiros em Geral

Quadro 23: Frequência de limpeza concorrente e terminal 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	-
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário
	Faces interna e externa	-

Obs.: As frequências de limpeza dos banheiros devem acompanhar a rotina de limpeza do ambiente em que se encontram.

v) Lavatórios em Geral

Quadro 24: Frequência de limpeza concorrente e terminal 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	-
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário
	Faces interna e externa	-

w) Freezer/Geladeira em Geral

Quadro 25: Frequência de limpeza concorrente e terminal em freezer/geladeira em geral

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

x) Macas e Cadeiras de Rodas

Quadro 26: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas macas e cadeiras de rodas

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

y) Elevadores

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

Quadro 27: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos elevadores

Ambiente/Superfície	Frequência
Destinação exclusiva como elevador social	<p>Frequência diária e sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os 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	<p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes: cadáveres, roupas etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os 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.

8.3. Áreas Hospitalares não Críticas e Áreas Administrativas

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

8.3.1. Etapas e Frequência de Limpeza

a) Áreas Internas – Pisos Acarpetados

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

Quadro 28: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pisos acarpetados

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

b) Áreas Internas – Pisos Frios

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

Quadro 29: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

c) Áreas Internas – Almojarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas – almojarifados/galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

Quadro 30: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almojarifado/galpões

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas dos almojarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado; • Limpar e lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Áreas operacionais de almojarifados/galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó de prateleiras, bancadas e armários, incluindo os demais móveis existentes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) Áreas Internas – Oficinas

São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

Quadro 31: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo o 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/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Limpar telefones com produto adequado; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

e) Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão

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

Quadro 32: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Saguão/hall/salão

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 retirando-os 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

f) Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Quadro 33: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para sanitários de grande circulação

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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.;

	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

g) Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes ou Contíguos às Edificações

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

Quadro 34: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os 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	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar os pisos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

h) Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

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

Quadro 35: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – varrição de passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

	<ul style="list-style-type: none"> • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os 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	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

i) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

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

Quadro 36: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 encaminhando-os 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.

j) Vidros Externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces; e
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

Quadro 37: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa	
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Face interna	

Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

ANEXO I.2 (Termo de Referência) RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

1. RELAÇÃO DOS LOCAIS

UNIDADE Nº 1

UNIDADE
UBDS Vila Virgínia - Unidade Básica Distrital de Saúde "Dr. Marco Antônio Sahão"
ENDEREÇO
Rua Franco de Rocha, nº 1270, Vila Virgínia, Ribeirão Preto - SP

Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área		
1	55,60	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		
2	806,55		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		
3	331,58		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação		
4	246,84			Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	105,00 m ²
						Áreas internas - Pisos acarpetados	-
						Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	24,00 m ²
						Áreas internas com espaços livres	87,84 m ²
		Almoxarifado				30,00 m ²	
					Oficinas	-	
5	954,77		Áreas Externas	2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos		
6	36,00		Vidros Externos (Área Crítica)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		
7	97,00		Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		
Valor Global		R\$ 410.386,66					

UNIDADE Nº 2

UNIDADE
UPA Norte - Unidade de Pronto Atendimento "Dr. Nelson Mandela"
ENDEREÇO
Avenida General Euclides de Figueiredo, nº 295, Adelino Simioni, Ribeirão Preto - SP

Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área		
1	180,51	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		
2	1486,29		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		
3	192,55		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação		
4	90,43			Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	25,12 m ²
						Áreas internas - Pisos acarpetados	-
						Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	20,78 m ²
						Áreas internas com espaços livres	17,22 m ²
						Almoxarifado	27,31 m ²
						Oficinas	-
5	895,00			Áreas Externas	2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos	
6	33,00		Vidros Externos (Área Crítica)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		
7	202,60		Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		
Valor Global		R\$ 707.558,47					

UNIDADE Nº 3

UNIDADE
UPA Leste - Unidade de Pronto Atendimento "Dr. Luis Atílio Losi Viana"
ENDEREÇO
Avenida Treze de Maio, nº 353, Jardim Paulistano, Ribeirão Preto - SP

Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área	
1	197,30	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional	
2	835,18		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional	
3	60,90		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação	
4	60,80		Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	12,77 m ²
					Áreas internas - Pisos acarpetados	-
					Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	16,01 m ²
					Áreas internas com espaços livres	14,00 m ²
		Almoxarifado			18,02 m ²	
				Oficinas	-	
5	967,32	Áreas Externas		2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos	
6	40,00	Vidros Externos (Área Crítica)		Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco	
7	280,00	Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)		Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco	
Valor Global		R\$ 453.405,84				

UNIDADE Nº 4

UNIDADE
UPA Oeste - Unidade de Pronto Atendimento "Prof. Dr. João José Carneiro"
ENDEREÇO
Rua Teresina, nº 678, Vila Maria Luíza, Ribeirão Preto - SP

Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área	
1	357,03	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional	
2	556,56		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional	
3	235,64		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação	
4	382,89		Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	164,00 m ²
					Áreas internas - Pisos acarpetados	-
					Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	41,30 m ²
					Áreas internas com espaços livres	132,47 m ²
		Almoxarifado			45,12 m ²	
				Oficinas	-	
5	2399,00	Áreas Externas		2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos	
6	37,06	Vidros Externos (Área Crítica)		Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco	
7	103,14	Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)		Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco	
Valor Global		R\$ 491.281,11				

ANEXO II (Termo de Referência)

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas pelo CONTRATANTE na gestão de contratos de limpeza hospitalar. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à CONTRATADA, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao CONTRATANTE instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnica;
- Qualidade dos profissionais;
- Frequência; e
- Inspeção dos serviços – Avaliação das áreas.

2.2. Caberá ao CONTRATANTE designar um responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais;
- Avaliação da execução da limpeza hospitalar;
- Reabastecimento de descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado;
- 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.

2.3. Este procedimento de avaliação da qualidade dos serviços está vinculado aos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE. Deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar.

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnica;
- Qualidade dos profissionais;
- Frequência; e
- Inspeção dos serviços – Avaliação das áreas.

5. CRITÉRIOS

Na avaliação, devem ser atribuídos no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos "Muito Bom", "Bom", "Regular" e "Péssimo", equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, conforme indica o quadro a seguir:

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

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- 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.

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.

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.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujeiras 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.

5.1 – 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 DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		

5.2 – Critérios e Pontuações para os Itens Avaliados

5.2.1 - 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

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
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

5.2.2 - Módulo 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 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
Uniforme completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereços.	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

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
Não utilizam EPIs (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0

5.2.3 - 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

5.2.4 - Módulo D – Inspeção dos Serviços – Avaliação das Áreas

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

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

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
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 acondicionado 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
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

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
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. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0
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

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
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

6. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

6.1 – 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 de qualidade dos serviços de limpeza, 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 =		237

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

6.2 – Contingente de Operacionais Atuando no Período

Será apurada mensalmente a média diária dos empregados operacionais atuando diretamente em cada Unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela Contratada e multiplicado por 100, gerando, assim, valor numérico para efeito de fatura.

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

6.3 – Resultado dos Valores para Emissão das Faturas Mensais

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

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	237	0,50	474
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
VALOR FINAL PARA FATURA =			674

6.4 – 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

AVISO IMPORTANTE

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

7. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.1 – Periodicidade

A relação de documentos deverá ser entregue mensalmente, com prazo máximo de até 25 dias após a emissão da nota fiscal.

- Nota fiscal por unidade - com a descrição, competência e os valores dos serviços;
- Declaração de Optantes pelo Simples Nacional por nota fiscal devidamente assinada pela representante da empresa contratada;
- Declaração com a relação dos nomes dos profissionais que atuaram nas dependências de cada unidade na competência que consta em nota fiscal;
- Relatório da Sefip da empresa contratada conforme nota fiscal, onde os gestores dos contratos e gerentes e/ou profissional designado façam a conferência prévia dos profissionais que atuaram efetivamente nas unidades;
- Guia GPS, juntamente com o comprovante de pagamento bancário; (DCTFWEB)
- Guia do Fundo de Garantia, juntamente com o comprovante de pagamento bancário;
- Cópia dos Cartões de ponto dos funcionários referente ao mês anterior;

- Cópia dos holerites dos funcionários referente ao mês anterior;
- Comprovante de depósito bancário do salário de cada funcionário;
- Comprovante assinado pelo funcionário de que este recebeu a cesta básica, vale alimentação ou outra espécie acordada em norma coletiva;
- Comprovante de depósito de FGTS na conta vinculada do trabalhador, de forma individualizada, sem prejuízo da apresentação da certidão de regularidade perante o FGTS;
- No caso de novas admissões de funcionários: Contrato de trabalho, ASO admissional e ficha de empregado;
- No caso de demissões: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, com descritivo das verbas rescisórias devidamente assinado e comprovante de depósito do valor da rescisão na conta do trabalhador; comprovante do pagamento da multa e liberação do FGTS e comprovante de preenchimento das guias de seguro-desemprego, se o caso;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF atualizado;
- Certidão Negativa do Ministério da Fazenda - CND Federa atualizada;
- Certidão Negativa de Tributos Mobiliários – CND Municipal atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo ou do Estado da sede da empresa contratada atualizada;
- Certidão Negativa de Falência atualizada;
- Apresentar cópia da Ficha Individual que comprova a entrega periódica de EPIs para os colaboradores;
- Apresentar conforme PCMSO da empresa, cópias dos ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos funcionários ou declaração assinada por médico do trabalho responsável pela empresa que os funcionários estão em dia com seus exames periódicos.

ANEXO II.2 (Termo de Referência) FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR		
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO		
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)		
DATA _/_/_	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	
DATA _/_/_	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	
DATA _/_/_	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)	

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/20__ | PROCESSO N.º ____/20__.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E A EMPRESA.

Pelo presente instrumento, de um lado a FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA -- FHSL, Estado de São Paulo, com sede à Rua Tamandaré, n.º 434, CNPJ/MF 13.370.183/0001--89, doravante denominada CONTRATANTE, representada por seu Diretor Administrativo MARCELO CESAR CARBONERI (CPF/MF: 362.019.658-31), e de outro lado a Empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, com sede à _____, na cidade de _____, com representante ao final assinado, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do resultado da Licitação (PREGÃO PRESENCIAL N.º. 056/2022), pela autoridade competente, pelo tipo de Licitação de menor preço, regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei n.º 8.666/1993, mutuamente tornam justo e pactuado os direitos, obrigações, responsabilidades e as penalidades deste termo contratual, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato constitui-se na contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos, para execução das atividades descritas no ANEXO I quanto a descrição e a respectiva execução, cujo conteúdo é parte integrante deste contato, independente de transcrição expressa.

1.2 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma: imediata a assinatura.

1.3 O prazo de vigência contratual é de 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato.

1.3.1. Excepcionalmente, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência dos Contratos de Gestão n.ºs 108/2021, 001/2020, 002/2020 e 002/2018, firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia, o prazo de vigência da contratação poderá reduzido, unilateralmente pela FHSL.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O valor do contrato, para o período de sua vigência, é de R\$ (...) reais, incluindo todas as despesas diretas e indiretas que onerem a prestação dos serviços, objeto deste Contrato.

2.2 Nesse valor estão inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto contratual, tais como tributos, despesas com transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido no fornecimento, bem como custos e benefícios decorrentes de trabalhos

executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, despesas com refeições e transporte, e todos e quaisquer outros encargos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento objeto, ainda que não expressamente indicados aqui, mas inerentes ao seu cumprimento, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CUSTEIO

3.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão nºs ____ firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

CLÁUSULA QUARTA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1.º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

5.1.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, *de acordo com os serviços efetivamente prestados*, devendo a **Contratada** emitir a respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** que, devidamente comprovados e atestados pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação, devendo ser pagas até 30 (trinta) dias após sua emissão.

5.1.1.1 Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.1.2 O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrando da Fundação Hospital Santa Lydia.

5.1.3 O pagamento da primeira parcela e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação, ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos indicados no item 7 do Anexo II (Termo de Referência).

5.2 Identificada irregularidade no cumprimento do objeto do contrato o pagamento poderá ser suspenso até que ocorra a regularização dessa situação, independente da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

5.3 A Fundação não efetuará quaisquer pagamentos à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

5.4 Os valores contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subseqüentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

5.5 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

5.6 O CONTRATANTE deverá assegurar que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

5.7 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data de aniversário do reajuste anterior ou, se as partes assim o convencionarem, uma data subsequente.

5.8 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

5.9 Antes de efetuar o pagamento, o CONTRATANTE reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos do art. 64 da Lei n.º 9.430/1996.

5.10 Se a CONTRATADA for uma microempresa ou empresa de pequeno porte, houver optado pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006 (Simples Nacional) e apresentar uma declaração ao CONTRATANTE, ficará dispensada das retenções previstas no item anterior, conforme dispuser as normas vigentes.

5.11 Se for dispensado das retenções de tributos na fonte, a CONTRATADA é obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo Simples Nacional, sob pena da aplicação de sanções contratuais e legais.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados.

6.1.2 Designar, por escrito, preposto como responsável pela prestação dos serviços, e ainda:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

b) Designar, por escrito, preposto como responsável pela prestação dos serviços.

c) Disponibilizar profissionais na quantidade contratada, uniformizados e portando crachá com foto recente.

d) Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais.

e) Propiciar aos profissionais as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

f) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.

g) Comunicar ao Gestor do Contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços.

h) Efetuar a reposição de profissionais nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

- i) Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados considerados como inadequados para a prestação dos serviços.
- j) Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não seja mantido no posto de serviço.
- k) Relatar ao Gestor do Contrato, toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- l) Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.
- m) Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho.
- n) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes envolvendo seus empregados, quando em serviço, considerando as previsões estabelecidas nas leis trabalhistas e previdenciárias, bem como nas exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral.
- o) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- p) Apresentar, juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, cópias das guias quitadas de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (GRF) e da Previdência Social (GPS), da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social - GFIP, da folha de pagamento e do comprovante de pagamento dos salários dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados, referentes ao mês anterior ao mês que a Nota Fiscal/Fatura se refere, Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio da licitante, Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio da licitante, Certidão Conjunta negativa e/ou positiva com efeito de negativa de débitos relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa.
- q) Não ceder ou transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

6.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do fornecimento desta contratação, sem exceção.

6.4 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade do respectivo ônus.

6.5 CONTRATADA compromete-se a zelar pela saúde dos funcionários empregados na realização do fornecimento, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar de imediato, quando for solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamentos e quitação.

6.6 Se, em qualquer caso, empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 e s.s. do Código de Processo Civil.

6.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela CONTRATANTE.

6.8 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato por parte da CONTRATADA ensejará a sua imediata rescisão, sujeitando-a as multas contratuais e sanções legais, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução do fornecimento.

7.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

7.3 Assegurar o estrito cumprimento dos termos do contrato, do edital e seus anexos.

7.4 Manter o equilíbrio econômico--financeiro do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

8.1 Neste ato a *Contratada* presta caução no valor de R\$ (.....), correspondente a 10% (dez por cento) do preço global do objeto contratado, recolhida no Financeiro da Fundação Hospital Santa Lydia conforme comprovante que passa a integrar o presente termo.

8.2 A garantia ficará retida, mesmo ao final do contrato, se houver reclamações ou infrações contratuais que possam resultar em multas ou punições.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 O retardamento da execução do objeto contratual ou a execução defeituosa ou diversa da ajustada ou a fraude em sua execução, ou ainda comportamento de modo inidôneo, implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, independente da rescisão contratual e indenização por perdas e danos.

9.2 Pelo atraso na prestação dos serviços, considerando as condições e o prazo de entrega definido, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) produtos ou da prestação de serviço.

9.3 Ficam expressamente reservadas à CONTRATANTE as prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação civil e Lei 8.666/1993, especialmente no que tange às alterações contratuais, rescisão, fiscalização da execução e aplicação das sanções.

9.4 O não pagamento, por parte da CONTRATANTE, no prazo estipulado acrescerá ao custo da parcela em atraso o percentual de 1% (um por cento) de multa e 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento).

9.5 Por qualquer tipo de inexecução total ou parcial do contrato, poderá a FHSL aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções administrativas:

- advertência, por ocorrência;
- multa de até 1% (um por cento), calculada sobre o valor global anual máximo do contrato, por mera ocorrência;
- multa de até 3% (três por cento) sobre o valor global anual máximo do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto ou de descumprimento de obrigação legal;
- multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global anual máximo do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e, se for o caso, descredenciamento do Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.6 A Fundação Hospital Santa Lydia-FHSL poderá, administrativamente, compensar os valores das sanções pecuniárias impostas na parcela de seu pagamento, e, sendo o caso, descontada da garantia ofertada no caso de inadimplência. Na hipótese dos valores serem superiores aos da garantia, além da perda desta, a CONTRATADA deverá ofertar nova garantia, sob pena de rescisão do contrato.

9.7 Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e seus anexos, independentemente de sua transcrição e à proposta adjudicada da CONTRATADA, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

11.2 A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela Lei Federal n.º. 8.666/1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, ____ de _____ de ____

CONTRATANTE

MARCELO CESAR CARBONERI

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO (em papel timbrado da empresa)

Ilmo.(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____

A empresa, _____ com sede na Rua _____ na cidade de _____, Estado de _____ CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr.(a), _____ credencia o(a) Sr.(a) _____ portador(a) do RG _____ e do CPF/MF, _____, para representá-la perante a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, no procedimento de licitação supra, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Declaro ciência de que será admitido apenas 1 (um) representante credenciado por licitante.

Declaro ciência de que o representante da licitante deverá apresentar-se para o credenciamento munido de documento de identidade civil com foto.

Junta-se a presente requerimento de credenciamento, documentos que comprovam a capacidade jurídica necessária para o ato:

() *Para o credenciamento de representante legal:* Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

() *Para o credenciamento de procurador:* procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhando do Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado no qual conste a capacidade jurídica do mandante para a outorga.

Local e data.

Nome:

CPF/MF:

Cargo:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____

A empresa _____ por meio de seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede à (rua _____ av.) _____, na cidade _____ de _____, Estado _____, nos termos do art. 4.º, VII, da Lei 10.520/1002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Local e data.

(nome do representante e da empresa licitante)

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____.

_____ (denominação da pessoa jurídica),
interessada em participar do Pregão Presencial supra, da Fundação Hospital Santa
Lydia - FHSL, declara, sob as penas da lei que, nos termos do inciso V do art. 27
da Lei Federal n.º 8.666/1993, encontra-se em situação regular perante o
Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII
do art. 7.º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal Nome:

CPF/MF:

ANEXO VI

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____.

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1.º e 2.º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4.º e seguintes todos do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos arts. 42 a 45 da legislação complementar, no procedimento licitatório supra, realizado pela Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL.

Local e data.

Assinatura do representante legal Nome:

CPF/MF:

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 056/2022. PROCESSO N.º: 154/2022. OBJETO: **Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos.** Valor estimado: R\$ 2.062.632,09 (dois milhões, sessenta e dois mil, seiscentos e trinta e dois reais e nove centavos). DATA DA REALIZAÇÃO: A sessão pública de processamento ocorrerá no dia 28.09.2022 e terá início às 09h30. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL COMPLETO: Departamento de Compras, Rua Tamandaré, 434 – Campos Elíseos, das 08h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, gratuitamente, e pelo site <http://www.hospitalsantalydia.com.br>.

ANEXO VIII
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos.

CATEGORIA PROFISSIONAL:	COM INSALUBRIDADE 40%
--------------------------------	------------------------------

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES
		R\$
1 - REMUNERAÇÃO		R\$
1.1	SALÁRIO-BASE	R\$
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	R\$
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	R\$
1.4	ADICIONAL NOTURNO	R\$
1.5	HORA NOTURNA ADICIONAL	R\$
1.6	FERIADO REMUNERADO	R\$
1.7	FOLGUISTA	R\$
1.8	REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO	R\$
2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		R\$
2.1	VALE-TRANSPORTE	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.2	VALE-REFEIÇÃO	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	DIA DA CATEGORIA	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
2.3	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
	CESTA BÁSICA	R\$
	CUSTO COM CESTA BÁSICA	R\$
2.4	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CUSTO COM BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
2.5	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
	AUXÍLIO-CRECHE	R\$
2.6	ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
	CUSTO DA ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$

	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.7	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	R\$
3 - INSUMOS DIVERSOS		R\$
3.1	UNIFORME	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.2	EPI	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.3	MATERIAL	R\$
4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	R\$
4.2	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	R\$
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$
4.5	CUSTO DE RESCISÃO	R\$
4.6	OUTROS*	R\$
5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		R\$
5.1	CUSTOS INDIRETOS	R\$
5.2	LUCRO	R\$
5.3	TRIBUTOS	R\$
	ISS	R\$
	PIS	R\$
	COFINS	R\$
TOTAL		
	VALOR MENSAL - Somatório de 1 a 5	R\$

Valor mensal:	R\$
----------------------	------------

Valor hora:	R\$
--------------------	------------

Quantidade	
-------------------	--

OBS: Deverá ser preenchida uma memória de cálculo - resumo para cada tipo de profissional.

ANEXO IX

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL
(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)
Pregão Presencial nº. 056/2022.

A Empresa _____ retirou o Edital de licitação do PRESENCIAL N.º 056/2022 - **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADA CONDIÇÃO DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS,** CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS, e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail: _____ ou pelo telefone/fax: _____

Local e data.

(Assinatura)

Nome completo:

Cargo:

ANEXO X

MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa)

PROPOSTA DE PREÇO								
PROPONENTE		Incluir o nome do titular da proposta neste campo						
CNPJ/CPF		Informar o CNPJ ou CPF neste campo						
RESPONSÁVEL LEGAL		Indicar o responsável legal neste campo						
CPF/MF		Informar o CPF do responsável legal neste campo						
ENDEREÇO		Informar o endereço completo, incluindo CEP e complemento neste campo						
TELEFONE		Informar o telefone neste campo						
E-MAIL OFICIAL		Informar o endereço de e-mail neste campo						
DADOS BANCÁRIOS		Informar os dados bancários neste campo						
OBJETO		<p>Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e equipamentos.</p>						
		PRAZO:	12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses.					
CONDIÇÕES								
UBDS VILA VIRGÍNIA								
Item	Área (m²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área		Valor Mensal	Valor Anual
1	55,60	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		R\$	R\$
2	806,55		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		R\$	R\$
3	331,58		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação		R\$	R\$
4	246,84		Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	105,00 m²	R\$	R\$
					Áreas internas - Pisos acarpetados	-	-	R\$
					Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	24,00 m²	R\$	R\$
		Áreas internas com espaços livres			87,84 m²	R\$	R\$	
		Almoxarifado			30,00 m²	R\$	R\$	
				Oficinas	-	-	R\$	
5	954,77		Áreas Externas	2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos		R\$	R\$
6	36,00		Vidros Externos (Área Crítica)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		R\$	R\$

7	97,00	Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco	R\$	R\$
Total		2528,34 m ²				

UPA NORTE								
Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área		Valor Mensal	Valor Anual
1	180,51	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		R\$	R\$
2	1486,29		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		R\$	R\$
3	192,55		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação		R\$	R\$
4	90,43		Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	25,12 m ²	R\$	R\$
					Áreas internas - Pisos acarpetados	-	-	R\$
					Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	20,78 m ²	R\$	R\$
					Áreas internas com espaços livres	17,22 m ²	R\$	R\$
					Almoxarifado	27,31 m ²	R\$	R\$
					Oficinas	-	-	R\$
5	895,00		Áreas Externas	2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos		R\$	R\$
6	33,00	Vidros Externos (Área Crítica)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		R\$	R\$	
7	202,60	Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		R\$	R\$	
Total		3.080,38 m ²						

UPA LESTE								
Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área		Valor Mensal	Valor Anual
1	197,30	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		R\$	R\$
2	835,18		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional		R\$	R\$
3	60,90		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação		R\$	R\$

4	60,80	Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	12,77 m ²	R\$	R\$
				Áreas internas - Pisos acarpitados	-	-	R\$
				Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	16,01 m ²	R\$	R\$
				Áreas internas com espaços livres	14,00 m ²	R\$	R\$
				Almoxarifado	18,02 m ²	R\$	R\$
				Oficinas	-	-	R\$
5	967,32	Áreas Externas	2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos		R\$	R\$
6	40,00	Vidros Externos (Área Crítica)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		R\$	R\$
7	280,00	Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		R\$	R\$
Total		2.441,50 m ²					

UPA OESTE								
Item	Área (m ²)	Unid.	Descrição	Frequência	Tipo de área	Valor Mensal	Valor Anual	
1	357,03	Serv.	Área Hospitalar (Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional	R\$	R\$	
2	556,56		Área Hospitalar (Semi Crítica)	2ª feira a domingo - 24h diárias	Operacional	R\$	R\$	
3	235,64		Área Hospitalar não Crítica	2ª feira a domingo - 12h diárias	Circulação	R\$	R\$	
4	382,89		Áreas Administrativas	44 horas semanais	Áreas internas - Pisos frios	164,00 m ²	R\$	R\$
					Áreas internas - Pisos acarpitados	-	-	R\$
					Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	41,30 m ²	R\$	R\$
					Áreas internas com espaços livres	132,47 m ²	R\$	R\$
					Almoxarifado	45,12 m ²	R\$	R\$
					Oficinas	-	-	R\$
5	2399,00		Áreas Externas	2ª feira a domingo	Varrição de passeio e arruamentos		R\$	R\$
6	37,06	Vidros Externos (Área Crítica)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco		R\$	R\$	

7	103,14	Vidros Externos (Área Semi Crítica, Não Crítica e Áreas Administrativas)	Face externa sem exposição e frequência trimestral e face interna quinzenal	Face externa sem exposição à situação de risco	R\$	R\$
Total	4.071,32 m ²					
<u>Valor anual por unidade externa de saúde</u>				R\$		
<u>Valor total mensal</u>				R\$		
<u>Valor global anual</u>				R\$		

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.
Ribeirão Preto, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável pela proposta