

Estudo Técnico Preliminar 159/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 60550.008155/2021-22

2. Descrição da necessidade

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, de natureza continuada, conforme condições e exigências neste instrumento, englobando:

a operacionalização e desenvolvimento de todas as etapas, desde limpeza administrativa (áreas administrativas); limpeza externa (áreas administrativas externas); limpeza de esquadrias (áreas administrativas e hospitalares); limpeza concorrente e/ou terminal (áreas hospitalares); recolhimento de resíduos sólidos (coletor); distribuição de água potável e operacionalização de máquina sopradora para limpeza externa (serviços gerais);

a disponibilização de mão de obra tendo como estimativa o quantitativo constante do **ANEXO A**, para a operacionalização e desenvolvimento dos serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares; e

a disponibilização de todos os insumos, equipamentos e uniforme específicos, tendo como estimativa o constante dos **ANEXOS B, C e D**, para desenvolvimento das atividades de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, de acordo com o objeto do contrato, no âmbito do HFA.

O objetivo da presente licitação considera, ainda, o momento atual de pandemia COVID-19, visando, dessa forma, a busca por uma prestação correta da execução dos serviços limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com a utilização de insumos e equipamentos efetivos na higienização e desinfecção de superfícies e áreas.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
1º DE FEVEREIRO DE 2022

RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

O HFA é um hospital de importância estratégica para o Brasil, potencializando o seu papel de ser uma organização única, diretamente subordinada ao Ministério da Defesa, que realiza pesquisas de interesse nacional e apoia o primeiro escalão governamental, além de ser o único hospital federal de alta complexidade, com que a Capital do País pode contar.

A limpeza hospitalar é uma atividade de apoio que influencia na qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente, devendo esta limpeza e higienização ser realizada de forma a se erradicar contaminações biológicas proporcionando aos usuários do hospital segurança biológica durante o atendimento.

A contratação por meio de licitação tem por objetivo fornecer serviços essenciais para as atividades assistenciais do Hospital das Forças Armadas - HFA, com eficiência e eficácia, de forma a evitar a descontinuidade das ações aqui desenvolvidas.

O Hospital das Forças Armadas não dispõe em seu quadro efetivo de pessoal, militares, servidores ou empregados públicos qualificados para operacionalização desses serviços, desta forma, a terceirização tem sido a melhor alternativa para a viabilização por oferecer vantagem econômica e financeira, dentro do que rege o princípio da economicidade, tornando a gestão hospitalar menos complexa do ponto de vista da administração de pessoal e aquisição de recursos materiais quando este compromisso é atribuído a uma empresa especializada no ramo de limpeza e higienização técnica hospitalar e administrativa.

DA DEMANDA CONTRATADA

A demanda a ser contratada faz parte da estratégia do modelo de gestão do HFA, ou seja, a contratação de empresa terceirizada com expertise em limpeza, asseio e conservação de áreas administrativas hospitalares, conforme ocorreu na última contratação de empresa terceirizada, a partir do ano de 2017.

O Termo de Apostilamento nº 16/2021-HFA, de 6 de maio de 2021 (3535396) é a última repactuação com a atual contratada, compreendendo o período de **01/01/2021 até 31/01/2022**. Sendo imperativo abertura de novo processo licitatório, visando a continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares do HFA.

Os cargos elencados no **ANEXO A** encontram-se sob o âmbito do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal, **SINDSERVIÇOS/DF**, bem como tem sua Convenção Coletiva de Trabalho vigente 2021/2021 (3606050).

A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação na forma eletrônica, operacionalizada nos moldes de Pregão Eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal.

A comprovação das áreas (m^2) constantes neste ETP fundamentam-se no certame anterior, conforme se observa no do Termo de Referência do Pregão Tradicional nº 43/2016 (0348311), uma vez que não há variação significativa desde então.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Subdivisão de Hotelaria Hospitalar	Leudimar de Jesus Sá Martins- Cap Refm

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros:

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO		
ITEM	REQUISITOS	UNIDADE DEMANDANTE
1	Observação da legislação vigente e das normas e planos institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde	SDHH
2	Adoção de boas práticas de prevenção da transmissão de infecções relacionadas à assistência à saúde	SDHH
3	Aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies	SDHH
4	Observação e aperfeiçoamento das medidas e procedimentos de biossegurança	SDHH

5	Manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços	SDHH
6	Apresentação e identificação adequada de funcionários	SDHH
7	Utilização tão somente de produtos saneantes e materiais aprovados	SDHH
8	Utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservam a integridade física do trabalhador	SDHH
9	Avaliação de desempenho dos trabalhadores	SDHH
10	Eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados	SDHH
11	Implantação de programas de preservação ambiental e responsabilidade social	SDHH
12	Utilização racional dos recursos naturais	SDHH
13	Alocação de trabalhadores com atitude, postura e perfil comportamental adequado	SDHH
14	Celeridade na reposição de funcionários ausentes	SDHH

DESCRÍÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO TÉCNICA HOSPITALAR E ADMINISTRATIVA NO HFA

Poderão ser adotadas jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser alocados os seguintes profissionais:

Servente de limpeza hospitalar (CBO 5143-20): profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde;

Servente de limpeza administrativa (CBO 5143-20): profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos administrativos;

Servente de limpeza de área administrativa externa (CBO 5143-20): profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em áreas externas administrativas;

Limpador de Vidros (CBO 5143-05): profissional que executa serviços de limpeza e lavagem de vidros, limpeza e lavagem de janelas, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza de estabelecimentos de saúde e administrativos;

Coletor de resíduos sólidos de serviços de saúde (CBO 5142-30): profissional que executa a coleta, o transporte dos resíduos sólidos até o local de armazenagem, bem como realiza a separação e pesagem dos Resíduos do Serviço de Saúde (RSS);

Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20): profissional que executa os serviços de coleta, transporte, distribuição e recolhimento de galões d'água (20 L); limpeza de bebedouros; e operador de máquina sopradora;

Encarregado de limpeza hospitalar (CBO 4101-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde;

Encarregado de limpeza administrativa (CBO 41401-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos administrativos;

Encarregado de limpeza de área administrativa externa (CBO 4101-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em áreas administrativas externas;

Encarregado Geral (CBO 4101-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes de encarregados e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde, administrativo e área externa;

Almoxarife (CBO 4141-05): profissional responsável pelo controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos de limpeza.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

De acordo com a Avaliação das Áreas Físicas de Limpeza do Hospital das Forças Armadas, da Seção de Biossegurança do HFA (3528704), os percentuais de insalubridade a serem atribuídos para todas as áreas do HFA são os seguintes:

Para áreas consideradas Críticas – percentual de 40% (quarenta por cento);

Para áreas consideradas Semicríticas – percentual de 20 % (vinte por cento);

Para áreas consideradas Não Críticas – percentual 0 % (zero por cento).

Caso a licitante vencedora do certame discorde dos percentuais acima, terá um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, para apresentar Laudo Técnico de Avaliação de Insalubridade e solicitar Termo Aditivo ao Contrato, com base em planilhas calculadas com os novos índices.

A base de Calculo do Adicional de Insalubridade será o Salário mínimo vigente (conforme art. 192 da CLT, NR 15 do MTE e Súmula Vinculante 4 do STF). Caso haja dispositivo previsto na CCT deverá ser utilizado o da convenção.

Para os postos de coleta, transporte e separação de resíduos, o percentual de insalubridade a ser aplicado é o de Grau Máximo, ou seja 40% (quarenta por cento), conforme estabelece a NR 15, publicada com Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.

PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE LIMPEZA	JORNADA DE TRABALHO	PRODUTIVIDADE (m ²)
LIMPEZA HOSPITALAR CRÍTICA	12 horas	1/450(*)
LIMPEZA HOSPITALAR SEMICRÍTICA	12 horas	1/500(*)
LIMPEZA HOSPITALAR NÃO CRÍTICA	12 horas	1/600(*)
LIMPEZA HOSPITALAR CRÍTICA	8 horas	1/360
LIMPEZA HOSPITALAR SEMICRÍTICA	8 horas	1/400

LIMPEZA HOSPITALAR NÃO CRÍTICA	8 horas	1/500
LIMPEZA ADMINISTRATIVA	8 horas	1/1000
LIMPEZA DE PISOS PAVIMENTADOS CONTIGUOS / ADJACENTES ÀS EDIFICAÇÕES	8 horas	1/1.800
VARRIÇÃO DE PASSEIOS, ARRUAMENTOS, PÁTIOS E ESTACIONAMENTOS	8 horas	1/9.000
LIMPEZA DE ESQUADRIAS EXTERNAS (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	8 horas	1/300 (4.500 quinzenal)

A produtividade de metros quadrados por homem x dia foi estabelecida com base na experiência e nos parâmetros aferidos e resultante do contrato na atual vigência, conforme proposta apresentada por ocasião do certame anterior (Pag. 6; doc. 0476447), e cabe destacar o que se segue:

os parâmetros definidos superam, na maioria dos critérios estabelecidos, as produtividades estabelecidas pela IN nº 5, de 25 de maio de 2017;

os parâmetros definidos são menores que a produtividade atual (atual contrato), pois a gestão do Contrato nº 01/2017-HFA observou que a quantidade de funcionários no atual contrato encontra-se em um limite crítico para a execução dos serviços de limpeza hospitalar e administrativa, principalmente com o advento do "novo coronavírus (COVID-19)", o que tem trazido dificuldades constantes no atendimento integral a todos os setores do HFA, haja vista o aumento da demanda das limpezas concorrentes e terminais;

os parâmetros atendem o que prescreve o item 2. e 2.1., do Anexo VI-B, da IN nº 5, de 25 de maio de 2017, ou seja, a experiência da atual gestão de contrato observou que em andares de internação, os quais possuem grande fluxo de limpezas terminais, apenas o critério de limpeza de metragem quadrada não atenderia a demanda de funcionários necessárias à realização e manutenção de limpeza hospitalar com a segurança exigida pelos órgãos de controle:

IN nº 5, de 25 de maio de 2017

"[...]

ANEXO VI-B

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

[..]

2.Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

[...]"

(grifo nosso)

Na jornada de 12 x 36, dois serventes fazem a limpeza da mesma área em dias alternados.

(*) Índice de produtividade aumentado proporcionalmente, em função da jornada de trabalho adotada.

Para a perfeita identificação do quantitativo de pessoal e insumos devem ser levados em consideração todos os setores que necessitam da prestação do serviço de limpeza, sejam eles de 12 horas ou de 24 horas diárias, observando-se os aspectos de segurança institucional, privacidade, segurança e medicina do trabalho.

Os valores unitários mensais ou hora de cada uma das categorias envolvidas serão obtidos mediante o somatório dos custos com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), uniformes, EPI's e materiais e equipamentos de limpeza, acrescidos de BDI – Benefícios e Despesas Indiretas.

A CONTRATAÇÃO ADOTARÁ PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, NOS SEGUINTE ASPECTOS:

A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observadas as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas.

A Contratada responsabilizar-se-á pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do(s) seu(s) encarregado(s). Quando houver ocorrências, o(s) encarregado(s) deverá(ão) entregar comunicação formal ao gestor do contrato. Segue rol exemplificativo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

vazamento de água em vaso sanitário, válvula de descarga e ducha higiênica;

vazamento na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

vazamento de gases medicinais;

saboneteiras e toalheiros quebrados;

dispensadores de álcool, sabão ou papel-toalha quebrados;

lâmpadas queimadas ou piscando;

tomadas e espelhos soltos;

fios desencapados;

janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e

outros serviços que se verificar.

Sobre o uso racional da água:

a Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água;

usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora; e

priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

Sobre o uso racional de energia elétrica:

manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

durante a limpeza noturna, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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;

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

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

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

realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras.

Sobre a redução de produção de resíduos sólidos:

a contratada deverá adotar, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados para as pilhas, baterias e demais lixos eletrônicos que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, utilizados em equipamentos alocados na execução do contrato, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

a contratada deverá apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos materiais descritos na cláusula anterior;

otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade máxima de 2/3 e necessidade da Contratante e objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos, observando a utilização do sacos brancos leitosos quanto ao estabelecido na NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7.500;

manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

utilizar racionalmente os saneantes cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;

manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais realizadas pelos mesmos;

fornecer saneantes devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

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

fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição os seguintes agentes químicos:

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

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

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

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

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

os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

Sobre a poluição sonora:

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

DA GARANTIA DO PRODUTO

A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

A empresa será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais/insumos e equipamentos porventura entregues com defeito ou que vierem a dar defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

Na substituição de materiais/insumos, equipamentos defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

DA VALIDADE DO PRODUTO

Os produtos saneantes deverão na data da entrega, apresentar a seguinte validade:

Quando a validade for superior a 24 (vinte e quatro) meses: validade mínima de 60% (sessenta por cento) do tempo, a partir da data de fabricação.

Quando a validade for igual ou inferior a 24 (vinte e quatro) meses: validade mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo, a partir da data de fabricação.

Os produtos saneantes poderão ter validade inferior ao estipulado acima quando for demonstrado que o estoque irá encerrar em até 50% (cinquenta por cento) do tempo da validade do produto e desde que aprovado pela Equipe de Fiscalização do contrato.

DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, NA MODALIDADE POR RATEIO EM RELAÇÃO À MÃO-DE-OBRA

Aspirador de Pó para aspiração de sujidades sólidas e líquidas em carpetes e áreas afins. Deverão ser fornecidos 02 (duas) unidades.

Carro Funcional para transporte de itens e baldes de limpeza; com saco de vinil com capacidade de até 90 L (50 Kg); composto de dois baldes com a finalidade de limpeza em todas as áreas críticas, semicríticas de todo o hospital. Deverão ser fornecidos 60 (sessenta) unidades.

Contentor de resíduos em chapa de aço, com capacidade para 1.200 litros, na cor **cinza**, para armazenamento de resíduos na Central de Resíduos do hospital. Deverão ser fornecidos 12 (doze) unidades.

Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 240 litros, na cor **cinza**, para transporte de resíduos comuns das clínicas até o expurgo do ambulatório. Deverão ser fornecidos 08 (oito) unidades.

Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 240 litros, na cor **branca**, para transporte de resíduos infectantes das clínicas até o expurgo do ambulatório. Deverão ser fornecidos 08 (oito) unidades.

Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 500 litros, na cor **cinza**, para armazenamento de resíduos comuns nos andares de internação. Deverão ser fornecidos 10 (dez) unidades.

Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 500 litros, na cor **branca**, para armazenamento de resíduos infectantes nos andares de internação. Deverão ser fornecidos 10 (dez) unidades.

Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 660 litros, na cor **cinza**, para transporte e armazenamento de resíduos comuns do expurgo até a Central de Resíduos do hospital. Deverão ser fornecidos 06 (seis) unidades.

Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 660 litros, na cor **branca**, para transporte e armazenamento de resíduos infectantes do expurgo até a Central de Resíduos do hospital. Deverão ser fornecidos 03 (três) unidades.

Enceradeira profissional 410 mm para retirar apliques e ceras de pisos frios em várias dependências do hospital. Deverão ser fornecidos 15 (quinze) unidades.

Enceradeira profissional 510 mm para retirar apliques e ceras de pisos frios em várias dependências do hospital. Deverão ser fornecidos 15 (quinze) unidades.

Escada paralela 10 degraus para limpezas de vidros e paredes em elevações do hospital. Deverão ser fornecidas 2 (duas) unidades.

Escada articulada 6 degraus para limpezas de vidros e paredes em elevações do hospital. Deverão ser fornecidas 15 (quinze) unidades.

Lavadora de alta pressão para lavagem e auxilio nas retiradas de resíduos de pisos e paredes. Deverão ser fornecidos 2 (duas) unidades.

Placa Sinalizadora de ambiente para indicação em situações que se deva interditar lugares em manutenção e ou limpeza, com a mensagem "CUIDADO, PISO MOLHADO". Deverão ser fornecidos 75 (setenta e cinco) unidades.

Placa Sinalizadora de ambiente para indicação em situações que se deva interditar lugares em manutenção e ou limpeza, com a mensagem "BANHEIRO FORA DE USO". Deverão ser fornecidos 15 (quinze) unidades.

Pulverizador costal manual para fazer de modo mais rápido a desinfecção de áreas e equipamentos contaminados. Deverão ser fornecidos 2 (duas) unidades.

Soprador costal a gasolina para auxiliar na retirada e ajunte de folhas, fuligens e resíduos de forma mais rápida, em áreas administrativas externas. Deverá ser fornecido 1 (uma) unidade.

Carro abastecedor galvanizado, com capacidade para 200 L, modelo carrinho de compras de supermercado, para transporte de galões de água potável para auxiliar no transporte e distribuição de água em galões nos diversos setores do hospital. Deverão ser fornecidos 2 (duas) unidades.

DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

A análise das propostas apresentadas ao longo do processo de contratação pelas licitantes levará em consideração não apenas o preço mais vantajoso, mas também a produtividade (produção/m²) elencada, levando-se em consideração, além do previsto na IN nº 5, de 25 de maio de 2017, a experiência da atual prestação de serviço de limpeza hospitalar quanto ao número de funcionários e áreas físicas existentes no HFA, objetivando-se uma prestação de serviço de qualidade e que traga segurança aos usuários e integrantes deste nosocomio.

Dessa forma, a licitante que apresentar proposta com produtividade maior que a referenciada neste ETP deverá fornecer atestados DETALHADOS fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que venham a comprovar a exequibilidade da produtividade expressamente apresentada.

5. Levantamento de Mercado

DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

Das Soluções:

Solução 1 - contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos.

Solução 2 - abertura de processo licitatório para aquisição de insumos relacionados à limpeza, asseio e conservação de áreas hospitalares e administrativas, ficando a aplicação e execução da limpeza sob responsabilidade do HFA.

Solução 3 - abertura de processo licitatório para aquisição de equipamentos relacionados à limpeza, asseio e conservação de áreas hospitalares e administrativas, ficando a operacionalização da limpeza sob responsabilidade do HFA.

Da análise:

O Hospital das Forças Armadas não dispõe em seu quadro efetivo de pessoal (militares, servidores ou empregados públicos) qualificados para operacionalização de serviços de limpeza, asseio e conservação de áreas hospitalares e administrativas, mesmo por meio de equipamentos, sendo necessária a contratação de empresa especializada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, de natureza continuada, objetivando atender às necessidades do Hospital das Forças Armadas, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.

DAS POSSÍVEIS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Das Formas:

Forma 1 - Buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão.

Forma 2 - Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante.

Forma 3 - Realizar licitação própria.

Da análise:

Forma 1 - Não foi encontrada ata de registro de preços disponível para a realização de adesão.

Forma 2 - Não foi encontrada intenção de registro de preços disponível para participação.

Forma 3 - É possível a realização de licitação, coordenada pela Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira - DCAF, Subdivisão de Aquisições, Licitações e Contratos -SDALC e seus subordinados.

DA CONCLUSÃO

Com o exposto, esta equipe conclui que deve-se realizar licitação própria, nos termos da Forma 3 (item 5.2.2.3) para a execução da Solução 1 (item 5.1.2.1), o que oferecerá vantagem econômica e financeira, dentro do que rege o princípio da economicidade, tornando a gestão hospitalar menos complexa do ponto de vista da administração de pessoal e aquisição de recursos materiais quando este compromisso é atribuído a uma empresa especializada no ramo de limpeza e higienização técnica hospitalar e administrativa.

6. Descrição da solução como um todo

Conceitua-se como Limpeza Hospitalar “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012).

Toda e qualquer solução estará detalhadamente descrita no Termo de Referência, possibilitando a correta identificação dos serviços a serem executados.

Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características serão conceituados em: Limpeza Concorrente e Limpeza Terminal.

Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são: Limpeza Úmida; Limpeza com Jato d’Água; Limpeza Molhada; e Limpeza Seca.

A contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, de natureza continuada, objetivando atender às necessidades do Hospital das Forças Armadas, justifica-se pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos. Tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente. Tais serviços são definidos como acessórios à atividade-fim da Autarquia, e por isso, podem ser objetos de execução indireta, haja vista não constarem no rol de serviços constantes do art. 3º. do Decreto nº 9.507/2018. Os requisitos técnicos estabelecidos nestes Estudos Preliminares estão de acordo com a necessidade do INSS e incluem ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

A prestação dos serviços, será executada rigorosamente de acordo com as normas estabelecidas neste documento e terá início após a assinatura do contrato, haja vista o contrato atual encerrar-se em 31 de janeiro de 2022.

O objeto inclui os serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares do Hospital das Forças Armadas, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos, conforme orientações do CONTRATANTE.

Os licitantes poderão apresentar suas propostas com índices de produtividade diferenciados daqueles estabelecidos como referência no edital. Sendo assim, a apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição. Sendo observado o contido no subitem 4.6, deste ETP.

Os licitantes deverão comprovar expertise na prestação de serviços de limpeza hospitalar, conforme descrito no Edital e anexos.

A CONTRATADA deverá fornecer os insumos, equipamentos e uniformes definidos pela CONTRATANTE, tendo como base as quantidades e especificações fornecidas, conforme **ANEXOS B, C e D**.

Caberá à CONTRATADA fornecer, sem risco de desabastecimento, os insumos e materiais constante do **ANEXO B**.

Para execução dos serviços supramencionados, a CONTRATADA deverá garantir mão de obra especializada, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, nas dependências do HFA, observada a legislação vigente.

Para estimativa da proposta, a CONTRATANTE requer o quantitativo de **204** (duzentos e quatro) pessoas no total distribuídas por turnos (atribuições conforme **ANEXO A**). Todas as funções constantes do **ANEXO A** serão executadas em ambiente hospitalar, bem como tiveram sua base de dados na Convenção Coletiva de Trabalho/DF 2021/2021, vigente (3606050).

O serviço de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos segue os métodos, técnicas e etapas específicas, a fim de se atingir a eficiência e eficácia contra os agentes biológicos, para as limpezas concorrentes e terminais utilizando-se dos insumos e equipamentos específicos para cada processo, conforme orientações da Seção de Controle de Infecção Hospitalar e o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviço de Saúde.

A CONTRATADA deverá 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 equipamentos de proteção individual e produtos químicos;

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO SERVIÇO

Para a efetiva execução das etapas do Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação das áreas administrativas e hospitalares, a CONTRATADA deverá seguir todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) estabelecidos pela CONTRATANTE ou aprovados por esta, sendo imprescindível apresentação pela CONTRATADA dos Procedimentos Operacionais Padrão do Serviço de Limpeza e do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde, sob responsabilidade do profissional responsável técnico, até **30 (trinta) dias**, após assinatura do contrato, contendo o detalhamento das diferentes programações de limpeza administrativa e hospitalar, com a descrição das etapas e procedimentos, bem como a relação de produtos químicos e materiais utilizados, para aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá entregar relatório, assinado pelo profissional responsável técnico, quinzenalmente, com todas as limpezas concorrentes e terminais executadas e as que não puderam ser executadas, justificando os motivos.

Em caso de mau funcionamento dos equipamentos a CONTRATADA deverá fazer a substituição ou conserto em até 2h.

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais previstos na estimativa mensal (**ANEXO B**).

Os contêiner de resíduos infectantes e comuns com rodízios precisam ter baixa produção de ruídos, com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos, devidamente identificados, com placa de patrimônio da CONTRATADA e logotipo da empresa, havendo também a identificação de "RESÍDUO COMUM" e "RESÍDUO INFECTANTE", conforme o caso.

Os carros de transporte e distribuição de água potável deverão ter bom estado de conservação e de fácil limpeza, com rodízios que não emitam ruídos acima do aceitável.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.

A CONTRATADA deverá utilizar somente produtos depois de devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Definição

Do serviço: Limpeza, conservação, higienização, e desinfecção de instalações hospitalares e administrativas, com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

Áreas críticas: São áreas 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, tais como: Centros Cirúrgico e Obstétrico; Recuperação pós-anestésica; Unidade de Terapia Intensiva; Unidade de Transplantes; Anatomia Patológica e Biologia Molecular; Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas; Salas de preparo de Nutrição Parenteral; Necrotério e Similares.

Áreas semicríticas: São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Central de Material Esterilizado; Unidade de Hemodiálise; Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico); Berçário; Expurgos; Laboratórios de Análises Clínicas; Banco de Sangue; Salas de preparo de Quimioterapia; Salas de procedimentos invasivos; Farmácia de manipulação; Área suja da lavanderia; 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, tais como Refeitórios, Áreas limpas da Lavanderia e Similares.

Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características são conceituados em:

Limpeza concorrente: Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. A limpeza concorrente inicia-se diariamente ou quando necessário em todas as unidades com a finalidade de limpar e organizar o ambiente e repor os materiais (papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico) de consumo diário, recolhimento de resíduos e reparar materiais e equipamentos com defeitos.

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

Deverá seguir as recomendações apontadas no documento Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012 ou atualizações.

Dos equipamentos mínimos a serem utilizados são:

Carrinho funcional (serviço) equipado com baldes;

Panos e sacos de lixo padronizados;

Produtos de limpeza;

EPI's;

Produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Dos métodos:

Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente (neutro) e para água limpa;

Limpeza molhada para banheiro;

Desinfecção na presença de matéria orgânica;

Da técnica:

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

Utilizar movimento único de limpeza.

Das etapas:

Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza ;

Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes, após a devida desinfecção;

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

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

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

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

Proceder à limpeza do piso com solução detergente (neutro);

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

Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

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

Retirar as luvas e lavar as mãos;

Rapor os sacos de lixo;

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

Limpeza Terminal

Limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração. Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento 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 da contratante.

Dos equipamentos a serem utilizados:

Carrinho de serviço completo com baldes;

panos e sacos de lixo padronizados;
produtos de limpeza;
EPI's;
Produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Dos métodos:

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

Da técnica:

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

Das etapas:

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

Limpeza imediata:

Realizada para remover sujidades (origem orgânica, química ou radioativa) de forma imediata em ambientes que a limpeza concorrente (em áreas críticas e semicríticas) já tenha sido feita.

Limpeza de manutenção:

Realizada nos três turnos (manhã, tarde e noite) com alguns elementos da limpeza concorrente (limitando-se a piso, banheiro, recolhimento de resíduos em locais de grande fluxo de pessoas/procedimento).

Limpeza externas:

Varrição de folhas, detritos em pátios e áreas verdes, sujidades nas áreas de arruamentos e calçadas.

Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são:

Limpeza Úmida;

Limpeza Molhada e

Limpeza Seca

Periodicidade e Frequência de Limpeza

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

A periodicidade das Limpezas acima mencionadas deverão ser estabelecidas pelo CONTRATANTE de forma a não cruzar o transporte de alimentos, medicamentos, resíduos e roupa limpa.

Da desinfecção das superfícies

A desinfecção trata-se de processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos.

A Contratada deve apresentar mensalmente à Subdivisão de Hotelaria Hospitalar (SDHH) o quantitativo exato mensal das limpezas concorrentes e terminais realizadas.

A critério da Contratante, poderá ser exigido a utilização de MOP descartável exclusivamente para a limpeza de quartos com precaução e isolamentos, a fim de garantir a segurança do procedimento e a prevenção da infecção cruzada.

Do fornecimento de materiais e utensílios

A Contratada deverá disponibilizar os produtos, utensílios e equipamentos nas quantidades e qualidades necessárias à perfeita execução do contrato, promovendo sua substituição quando necessário.

Os produtos, materiais e utensílios serão aprovados pela Contratante.

Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à Contratada:

Fornecer todos os equipamentos e utensílios, bem como todos os materiais de consumo para execução dos serviços;

Realizar o abastecimento dos materiais de consumo em todas as dependências do Hospital;

Fornecer e substituir, quando necessário, os dispensers de álcool em gel e sabonete líquido nos locais indicados pela Contratante;

Fornecer todos os saneantes, em quantidade suficiente e qualidade necessária para a execução dos serviços;

Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16 de agosto de 2010;

Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas que sejam indicadas para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias.

Não é permitida a diluição manual;

A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante;

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

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

Guardar os balde, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário no Depósito de Material de Limpeza;

Guardar as soluções químicas em suas embalagens originais e em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às normas e instruções de empilhamento;

Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessário.

Da gestão e controle dos insumos e equipamentos

É de responsabilidade da Contratada realizar o gerenciamento rigoroso de insumos de entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque e validade;

É de responsabilidade da Contratada promover, orientar e monitorar a devida identificação dos frascos de produtos após a abertura, em etiqueta padronizada de acordo com as normas vigentes. Respeitar os prazos de validade de todos os produtos, utilizando primeiro aqueles com vencimento mais próximo;

Caso haja necessidade de substituição de quaisquer itens cuja utilização já tenha sido aprovada pelas áreas competentes da Contratante, a Contratada deverá comunicar à SDHH, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para que este Setor providencie as análises e aprovações necessárias à substituição;

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, 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;

Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

Dos resíduos

Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Contrante e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC Nº 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e acondicionando adequadamente os materiais de todas as classes (A, B, C, D e E).

O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento interno, transporte interno e armazenamento externo, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente.

Elaborar, para a utilização dos corredores de circulação e acesso, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como: serviço de nutrição e dietética, medicamentos, lavanderia e transporte de pacientes.

Os perfuro-cortantes, uma vez colocados em seus recipientes, não devem ser removidos por razão alguma.

Periodicidade e Freqüência de Limpeza

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

A seguir encontram-se relacionados tipos de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares a serem executadas e freqüências de execução:

Unidades de Internação / Enfermarias

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL

ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS	-		Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA			Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE EXCETO MACA		1 vez ao dia e Sempre que necessário	Quinzena
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-		Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face externa	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário	-
BANHEIRO COMPLETO	-		Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	
TOALHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário	

Unidades de Terapia Intensiva

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário 1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA	-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
PAREDE/DIVISÓRIAS,TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário
		-

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Centro Cirúrgico / Centro Obstétrico (Limpeza Geral)

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA	-		Ao final da última cirurgia Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-		Semanal Sempre que necessário

JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Salas Específicas do Centro Cirúrgico/Obstétrico

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPEREATÓRIAS / PRÉ-PARTO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
SALAS OPERATÓRIAS	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN	3 vezes ao dia Sempre que necessário	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSIA	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO	2 vezes ao dia Sempre que necessário	-
	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico) (Limpeza Geral)

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA	-	Na saída do paciente Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

SABONETEIRAS DISPENSADORES	E	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
		Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO		Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
		Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Salas do Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico)

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALA DE ELETRO	3 vezes ao dia 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	1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

Baú interno das Ambulâncias / Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico)

AMBIENTE/SUPERFICIE INTERNA	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISO E MACA/COLCHONETE	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso
PORTAS E MAÇANETAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso
BANCADA, CADEIRA E JANELA DE VIDRO	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso
PAREDES E TETO	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso

Ambulatórios

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	L I M P E Z A CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-

PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Salas de Exames

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL

PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	1 vez ao dia e ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Central de Material

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário

PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Farmácia

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
PAREDE/DIVISÓRIAS,TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Banco de Sangue

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	- Mensal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		2 vez ao dia Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	- Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	- Mensal
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE/DOADOR	-	Na saída do paciente/doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
SALA DE COLETA	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

Necrotério

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
SALA DE NECRÓPSIA	Após o término de cada procedimento e /ou saída do corpo Sempre que necessário	Após saída do corpo Sempre que necessário
CÂMARA FRIA	Sempre que necessário	Após saída do corpo Sempre que necessário
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Ao término de cada procedimento Sempre que necessário	Semanal

LÁPIDE		-	Após a saída do corpo
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel

Laboratórios

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	- Mensal Sempre ao término do sabão
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS) EXCETO MACA	-	1 vez ao dia Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Mensal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	- Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	- Mensal

PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS /VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Ao término de cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

Diálise / Hemodiálise

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	Mensal Sempre ao término do sabão
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia Sempre que necessário	Mensal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA	-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Mensal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	Semanal Sempre que necessário

	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Ao término de cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Diária, ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel

Lavanderia – Área Suja

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário

JANELAS	Face externa		Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa		Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-		Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia		Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário	-

Mobiliários em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

Banheiros em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREAS DE BANHO, VASOS, PIAS,TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	-
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

TOALHEIRO	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
-----------	------------------------	------------------------------------	---

Lavatórios em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

Freezer / Geladeiras em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	-

Elevadores

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA
	Frequência diária e sempre que necessário: Remover resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; Limpar/remover o pó de capachos e carpetes;

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA ELEVADOR SOCIAL	COMO	Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	DE	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes – cadáveres, roupas, etc...: Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; Limpar/remover o pó de capachos e carpetes; Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.

ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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

Semanal

Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
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 o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

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

Trimestral

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

Semestral

Remover o impermeabilizante velho e impermeabilizar mecanicamente o piso de todos os Setores de trabalho, corredores, entrada do edifício, hall dos elevadores, mezanino, subsolo e hall do auditório com aplicação de impermeabilizante, fazendo limpeza e recamada de impermeabilização, quando necessário.

Anual

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Áreas Internas - Pisos Frios

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

Diária:

Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc;

Limpar telefones com produto adequado;

Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;

Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Limpar os pisos com pano úmido;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Limpar os elevadores com produto adequado;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal:

Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;

Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;

Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;

Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

Encerar / lustrar os pisos;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral:

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas - Almoxarifados / Galpões

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

Áreas administrativas de almoxarifados

Diária:

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Passar pano úmido;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal:

Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;

Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;

Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado;

Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;

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

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral:

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

Diária:

Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal:

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

Quinzenal:

Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Áreas administrativas da oficina

Características: Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

Diária:

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

Passar pano úmido;

Varrer pisos removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;

Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

Limpar telefones com produto adequado;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas operacionais da oficina

Diária

Retirar os resíduos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semestral

Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Áreas Internas Com Espaços Livres - Saguão / Hall / Salão

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

Diária

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
Limpar telefones com produto adequado;
Encerar / lustrar os pisos;
Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;
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;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

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

Semestral

Remover o impermeabilizante velho e impermeabilizar mecanicamente o piso de todos os setores de trabalho, corredores, entrada do edifício-sede, hall dos elevadores, mezanino, subsolo e hall do auditório com aplicação de impermeabilizante, fazendo limpeza e recamada de impermeabilização, quando necessário.

Áreas Externas

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

Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações

Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Diária

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Limpar / remover o pó de capachos;

Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

Lavar os pisos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Áreas Externas – Varrição de passeios, arruamentos, pátios e estacionamentos

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

Diária

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Áreas Externas: Coleta de detritos em pátios e áreas verdes

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

Diária

Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias.

Vidros externos

Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos;

Os vidros externos se compõem de face externa e face interna.

A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

Face externa

Trimestral (sem exposição à situação de risco);

Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembacantes;

Mensal (sem exposição a situação de risco);

Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Face Interna

Semanal

Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Quinzenal

Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Limpeza das Ambulâncias

Diária

Limpeza Terminal interna do baú, incluindo a maca, colchão, cadeira, bancadas, paredes laterais e vidros (face interna).

Deve-se fazer uma analogia entre o baú da ambulância e um quarto de internação, quanto a prestação do serviço pelo servente de limpeza.

A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

DOS UNIFORMES

A Contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes condizentes com as atividades as serem desempenhadas no órgão Contratante, deverão oferecer durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano (inclusive agasalhos), sem qualquer repasse do custo para o empregado.

No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada.

Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

A apresentação dos uniformes deve ser reavaliada pela Contratada, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições.

O uniforme será composto de calça, camisa, jaqueta, gorro (ou boné ou touca), além do EPI, sapato/calçado de segurança fechado, impermeável e com a sola antiderrapante (para evitar quedas e acidentes com eletricidade).

Crachá com foto recente, função e identificação nominal frontal de fácil leitura.

A reposição ou substituição por extravio ou dano do crachá é de responsabilidade da contratada.

Os empregados deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos, umidade ou outras substâncias contaminantes.

A confecção dos uniformes terá como referência às orientações contidas no ANEXO D.

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetuado da seguinte forma:

02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo serem substituídos os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinado e datado por profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A Contratada deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o Contratante, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços, conforme Normas Regulamentadores (NR) da área ministerial competente.

Todos os EPI fornecidos devem possuir certificado de aprovação (CA) conforme Portaria MTE n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 – NR 06.

Entregar cópia da ficha de EPI contemplando os seguintes itens: nome do funcionário, EPI entregue, data de entrega, nº certificado de aprovação, assinatura do empregado de cada item recebido.

Abaixo, segue relação dos equipamentos de higiene e segurança do trabalho a ser fornecida:

FUNÇÃO	EPI
Servente de Limpeza Coletor Auxiliar de Serviços Gerais Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> • Luva nitrílica sem forro, com antiderrapante na face palmar 700 micras, cano longo; • Bota de PVC; Avental impermeável; • Máscara cirúrgica; • Luva de segurança, borracha natural 450 micras, superfície externa antiderrapante (cores amarela; azul e verde); • Óculos de segurança; • Calçados de segurança impermeável e com sola antiderrapante. • Protetor auricular tipo concha sendo de uso exclusivo do auxiliar de serviços gerais operador da máquina sopradora e serventes alocados nas oficinas do Setor de Máquinas, Caldeiras, Manutenção e Reparos).
Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Óculos de segurança • Máscara cirúrgica • Calçados de segurança impermeável e com sola antiderrapante • Protetor auricular tipo concha uso exclusivo do encarregado da área externa).

DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estabelecida no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; e

Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); e

do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento _____ (indicar o índice a ser adotado), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica

a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avencidas e a solução de problemas relativos ao objeto.

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A CONTRATADA deverá manter o preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, podendo ser designado qualquer servidor previsto na Planilha de Custos.

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

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má fé ou a incapacidade de correção.

Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

Fiscalização diária:

) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

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

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

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

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

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA Deve-se adequar à realidade fática, uma vez que há contrato vigente até determinado período.

Executar os serviços conforme especificações aqui descritas e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

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

Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

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

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

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

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

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

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

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

Deter instalações, aparelhamento e técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

Disponibilizar profissionais em número suficiente para uma escala de trabalho que atenda as características e especificidade do Contratante e aos parâmetros de produtividade por área de trabalho definidas neste instrumento com base na Instrução Normativa – SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, considerando as jornadas de trabalho (diarista e plantonista) e os turnos (diurno e noturno).

Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.

Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP) conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego e atualizações.

Substituir toda e qualquer ausência de funcionário por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado, conforme previsto em sua proposta e no Plano de Operação formalizado junto à equipe de fiscalização , tendo por base os parâmetros de produtividade por área de trabalho definidos neste instrumento e na Instrução Normativa – SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, considerando as jornadas de trabalho (diarista e plantonista) e os turnos (diurno e noturno).

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados (inclusive encarregados e preposto) ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após notificação.

Fornecer ao Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos a escala de serviço e a relação nominal de empregados, constando: nome, endereço residencial e telefone.

Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com o Contratante.

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

Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela Contratada;

Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

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

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar à fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

I - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

II - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

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

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

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

A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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, fornecendo meios para que empregados assumam suas funções relativas ao Contrato.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas

decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei.

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

Fornecer sempre que solicitado pela Contratante os respectivos cartões de vacina dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, sendo que o primeiro atendimento de urgência e emergência será realizado pelo HFA.

Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução dos serviços.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente.

Dar ciência imediata e por escrito à Contratante referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

Providenciar o resarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, ao Contratante ou a terceiros.

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

Atender às recomendações expressas na Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de oito de junho de 1978, em especial as seguintes:

Norma Regulamentadora Nº 01 – Disposições Gerais.

Norma Regulamentadora Nº 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual.

Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.

Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres.

Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia.

Norma Regulamentadora Nº 23 – Proteção contra Incêndios.

Norma Regulamentadora Nº 24 – Condições de Higiene e Conforto nos Locais de Trabalho.

Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais.

Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança.

Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.

Norma Regulamentadora Nº 35 – Segurança e Saúde no Trabalho em Altura.

Indicar 1 (um) funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HFA, para participar das reuniões.

Implementar, em conjunto com a Contratante, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.

Quando da ocorrência de acidentes com lesão, adotar o seguinte procedimento:

Prestar todo tipo de atendimento que venha a se fazer necessário ao trabalhador acidentado.

Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente.

Conforme previsto na NR 32, para as atividades de limpeza e conservação a empresa deverá:

providenciar equipamento “carro funcional”, de acordo com as especificações fornecida pela contratante, destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à realização das atividades;

providenciar materiais e utensílios de limpeza que preservem a integridade física do trabalhador;

proibir a varrição seca nas áreas internas;

proibir o uso de adornos

Fornecer por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda a mão de obra capacitada e necessária.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, utensílios e equipamentos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

No que julgar necessário, deverá realizar todas as eventuais adequações de espaço físico e manutenção preventiva e corretiva da área do depósito de materiais (almoxarifado) e dos vestiários/banheiros, às suas expensas, em até 30 dias após o início do contrato.

Fornecer armários para seus colaboradores, em número suficiente, nos vestiários da CONTRATANTE.

Apresentar cópia do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde, possuindo rotinas e POP's, além de todas as rotinas operacionais identificadas abaixo, nos primeiros 30 dias de execução do contrato:

Organograma da empresa, quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho;

Plano de Gerenciamento de Resíduos;

Descrição de todos os uniformes, contemplando agasalhos que atendam às necessidades climáticas, a serem apresentados para prévia aprovação do CONTRATANTE. A CONTRATADA poderá sugerir cores, modelo e logomarcas, submetendo-os à aprovação do CONTRATANTE.

Descrição dos Equipamentos de Proteção Individual/ EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva/EPC;

Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;

Tempo aplicado em todos os processos de limpezas e recolhimento de resíduos.

Descrição dos equipamentos utilizados para limpeza hospitalar e administrativa nas dependências das unidades hospitalares;

Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade.

Manter profissionais devidamente qualificados a fim de viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador devido à possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados em ambiente hospitalar. Manter todos os profissionais capacitados em curso a ser oferecido pela CONTRATADA disposto sobre os principais tópicos da NR 32 e atualizações.

Manter, nas dependências da CONTRATANTE, arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho dos colaboradores que estarão prestando serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências da CONTRATANTE, conforme preconiza a NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego e atualizações, que regulamenta o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional ou atualizações.

Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Ministério do Trabalho e Emprego ou atualizações.

Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviço.

Implantar, de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de insumos e materiais fins limpeza hospitalar e administrativa.

Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos, além de realizar campanhas de educação continuada que frisem assuntos como a importância da lavagem de mãos, uso de máscaras, riscos de contaminação cruzada, utilização de EPI e outros com periodicidade mínima de 3 meses entre as campanhas.

Cumprir rigorosamente os prazos e especificações de execução dos serviços previamente estabelecidos.

Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades. A CONTRATADA observará o uso de uniforme e EPI e EPC em todos os seus trabalhadores, conforme normas legais. Os trabalhadores que atuam na limpeza hospitalar e administrativa deverão, obrigatoriamente, utilizar toucas para evitar a queda de cabelos sobre as roupas, assim como uniforme, e calçados fechados antiderrapantes. Não será permitido o uso de qualquer tipo de adorno (anel, colares, relógios ou pulseiras). Se houver a necessidade de uso de capotes e roupa privativa, esta deverá ser fornecida pela empresa.

A empresa deverá atender a todas as NR vigentes, regulamentadas pela portaria 3.214/78 do MTE (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO), atentando à NR-17 que trata de ergonomia. Esta deverá produzir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA conforme NR-09 e Análise Ergonômica de Trabalho (AET) de cada posto e, se constatado riscos em processos antiergônicos, tomará providências para adequação da atividade ao trabalhador (como por exemplo: fornecimento de cinta ergométrica recomendado por profissional competente, cintos de segurança para determinados serviços que envolvam altura).

Identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carros de transporte e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais representantes (preposto), devidamente qualificados, convededores dos serviços prestados pela CONTRATADA, para realizar visitas ao CONTRATANTE, para juntamente com o Gestor do contrato e o fiscal do contrato a fim de tratar de não conformidades nos serviços prestados, sempre que necessário, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.

Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Portaria nº. 485 de 11 de novembro de 2005, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova a Norma Regulamentadora nº. 32, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

Cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

Apresentar cópia da listagem de seus fornecedores, produtos e marcas utilizados, com as respectivas fichas técnicas, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos,

materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços. Utilizar somente produtos químicos registrados ou notificados pela ANVISA.

Submeter-se à fiscalização permanente do CONTRATANTE.

Garantir a efetiva comunicação interna entre as pessoas das equipes nas dependências do HFA.

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma dessas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

Os encarregados ou o preposto deverão ler e dar ciência, diariamente, as anotações de todas as inconformidades encontradas pelo Gestor ou Fiscal do contrato que são lançadas em livro de registros de ocorrências próprio.

A necessidade foi demonstrada no item 2 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Os requisitos da contratação foram elencados no item 4 do presente ETP.

Foram analisadas as possíveis soluções no item 6 do presente ETP.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

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

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

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;

Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado 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);

Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às dependências onde os serviços serão prestados;

Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

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

O gestor do contrato deverá observar as seguintes recomendações:

Abstenha-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos a profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997" (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);

Adote medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);

Exerça “controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exija [...] exames detalhados prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetue os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados” (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário);

Não permita [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impensoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública” (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário);

Observe “que o registro das ocorrências afetas à sua execução, particularmente as faltas ao serviço, justificáveis ou não, dos terceirizados, seja formalmente realizado no mês em que ocorrerem, refletindo assim seu impacto financeiro na fatura do próprio mês, em rigorosa atenção ao disposto no art. 76 da Lei nº 8.666/93” (TCU. Acórdão nº 646/2007 – Plenário);

Deve ser coibida toda e qualquer forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços” (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);

Exerça rigorosa fiscalização na execução dos contratos, especialmente no que tange a obrigatoriedade da empresa “arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes de obrigações trabalhistas dos empregados terceirizados, de forma a evitar a responsabilização subsidiária preconizada pelo inciso IV da Súmula/TST nº 331” (TCU. Acórdão nº 3.619/2009 – Segunda Câmara);

Consulte, para efeito de cada pagamento e de cada renovação contratual, a regularidade fiscal (via SICAF) e trabalhista (via CNDT) da empresa, para comprovar a manutenção dos requisitos de habilitação pela contratada (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);

Fiscalize o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, na forma prevista no art. 34, § 5º, e Anexo IV da IN/STLI-MP nº 02/2008; e

Considere, em eventuais prorrogações de vigência contratual, os efeitos da Lei nº 12.506/11 em relação ao aviso prévio.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

DEMANDA

Detalhamento do serviço e quantitativo de postos, empregados, vinculação das categorias e classificação da ocupações

Nº Ord	Tipo de área	Jornada	Quantidade de postos	Quantidade empregados por posto	Quantidade total de empregados	Brasileira e Ocupações	Classificação	Nome da Categoria

						(CBO)	SINDISERVIÇOS /DF
1	Limpeza de área Administrativa 07h às 16h 44 h /semana	12	1	12	5143-20	Servente de Limpeza	
2	Limpeza de área Externa: pisos pavimentados adjacentes contíguos às edificações 07h às 16h 44 h /semana	2	1	2	5143-20	Servente de Limpeza	
3	Limpeza de área Externa: varrição de passeios, patios e arruamentos / estacionamentos (das) 07h às 16h 44 h /semana	11	1	11	5143-20	Servente de Limpeza	
4	Limpeza de Esquadrias externas /internas de área (sem exposição a situação de risco) CRÍTICA 07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	5143-20	Servente de Limpeza	
5	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA 07h às 16h 44 h /semana	4	1	4	5143-20	Servente de Limpeza	
6	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA 07h às 19h 12 X 36 / diurno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza	
7	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA 19h às 07h 12 X 36 / noturno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza	

8	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	07h às 16h 44 h /semana	21	1	21	5143-20	Servente de Limpeza
9	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	19	2	38	5143-20	Servente de Limpeza
10	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	19	2	38	5143-20	Servente de Limpeza
11	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA	07h às 16h 44 h /semana	12	1	12	5143-20	Servente de Limpeza
12	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza
13	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza
14	Coleta, transporte separação dos resíduos CRÍTICA	07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	5142-30	Servente de Limpeza
15	Coleta, transporte separação de resíduos CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	1	2	2	5142-30	Servente de Limpeza
	Coleta, transporte	19h às 07h					

16	separação de resíduos CRÍTICA	12 X 36 / noturno	1	2	2	5142-30	Servente de Limpeza
17	Auxiliar de Serviços Gerais – coleta, distribuição e recolhimento de galões d'água, limpeza de bebedouros, operação com máquinas sopradoras CRÍTICA	07h às 16h 44 h /semana	3	1	3	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais
18	Almoxarife escriturário de controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais – ADM	07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	4141-05	Almoxarife
19	Encarregado de limpeza de área Administrativa	07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	4101-05	Encarregado de Limpeza
20	Encarregado de limpeza de área Externa	07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	4101-05	Encarregado de Limpeza
21	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	1	2	2	4101-05	Encarregado de Limpeza
22	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	1	2	2	4101-05	Encarregado de Limpeza

23	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	4101-05	Encarregado de Limpeza
24	Encarregado Geral de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA	07h às 16h 44 h /semana	1	1	1	4101-05	Encarregado Geral
TOTAL			138	-	204	-	

Critério de medição: Metro quadrado

ITEM	TIPO DE ÁREA	ÁREA FÍSICA (m ²)
1	Área Hospitalar	32.907,40
2	Área Administrativa	12.081,72
3	Área de pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	5.195,63
4	Área de passeios e arruamentos / estacionamentos	102.081,46
5	Área de esquadrias externas (face interna sem exposição a situação de risco)	5.232,45
TOTAL FÍSICA		157.498,66

As áreas onde a limpeza será realizada por turnos de 12 x 36, apresentam metragem de áreas dobradas (limpeza diurna e limpeza noturna) para efeito do cálculo do quantitativo do postos de trabalhos e cálculo dos valores, totalizando um total de área de 173.846,06.

A repetição das mesmas áreas - m² - (diurnas e noturnas) podem ser observadas nos itens 9 e 10; 12 e 13; e 15 e 16, da planilha constante do item 17.1.1.1., do ANEXO A, deste ETP.

QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADO

Está em conformidade com a demanda apresentada, aferida através da medição das áreas físicas de limpeza, realizada pela Divisão de Engenharia do HFA.

DETALHAMENTO DAS ÁREAS FÍSICAS DE LIMPEZA DO HFA

PLANILHAS DESCRIPTIVAS POR UNIDADE PREDIAL

1. ÁREAS INTERNAS HOSPITALARES						
BLOCO A – INTERNAÇÃO						
PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS FRIOS (m²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m²)	HORÁRIO	PERÍODO
TÉRREO	Farmácia Central	118,04	Semicrítica	50,20	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Saguão; corredores e elevadores	438,36	Não Crítica	171,00	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Elevadores	15,30	Semicrítica	0,00	24 hora	Seg a Dom
TÉRREO	Nefrologia	524,16	Semicrítica	416,58	7h às 19h	Seg a Sab
TÉRREO	Banheiros ao lado da Farmácia	23,81	Não Crítica	10,80	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Marquise externa	692,29	Não Crítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
SOBRELOJA (A)	DTS (Divisões)	404,44	Não Crítica	144,75	7h às 19h	Seg a Sab
SOBRELOJA (B)	Farmácia de Manipulação	322,07	Semicrítica	104,25	7h às 19h	Seg a Dom
2º ANDAR	Centro Cirúrgico do HFA (ala A)	1.118,92	Crítica	211,65	24 horas	Seg a Dom
3º ANDAR	Clínica Ginecologia; Assistência Social; e Espaço Acolhimento	721,91	Semicrítica	105,82	7h às 19h	Seg a Sab
3º ANDAR	CME (ala B)	933,51	Semicrítica	146,63	24 horas	Seg a Dom
4º ANDAR	Capela; dependências Adm; e Infraestrutura TI	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
7º ANDAR	UTI	1.655,42	Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom

8º ANDAR	INTERNAÇÃO (ala A)	722,89	Semicrítica	111,07	24 horas	Seg a Dom
8º ANDAR	UTI (ala B)	932,53	Crítica	141,38	24 horas	Seg a Dom
9º ANDAR	INTERNAÇÃO (ala A)	1.102,30	Semicrítica	169,15	24 horas	Seg a Dom
9º ANDAR	Cuidados Avançados de Enfermagem - ENCAV (ala B)	553,12	Semicrítica	83,30	24 horas	Seg a Dom
10º ANDAR	INTERNAÇÃO	1.655,42	Semicrítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
11º ANDAR	Prescrição Médica, Alojamentos, Hospedagem, SCIH, NQSP	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
12º ANDAR	Alojamentos Residentes Médicos; dependências Adm	1.655,42	Não Crítica	252,45	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		16.900,75	-	3.128,83	-	-

BLOCO B – AMBULATÓRIO

TÉRREO	Laboratório	946,83	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Banco de sangue	134,07	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Clínicas ¹ ; Sala de Vacinação; Biossegurança; e Medicina do Trabalho	4.918,69	Semicrítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
TÉRREO	Saguão; corredores e banheiros	1.895,75	Não Crítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
TÉRREO	DAME; Apreçamento; Call Center; e Ouvidoria	460,50	Não Crítica	182,40	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		8.355,84	-	182,40	-	-

BLOCO C – ANATOMIA PATOLÓGICA

TÉRREO E 1º ANDAR	Necrotério e Serv. de Patologia	764,97	Crítica	72,46	24 horas	Seg a Dom

1º ANDAR	Clínica de Reabilitação Cardíaca; Subdivisão de Perícias Médicas	387,64	Não crítica	0,00	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		1.152,61	-	72,46	-	-

BLOCO U – EMERGÊNCIA

TÉRREO	E	Pronto Atendimento Médico (PAM)	1.525,00	Semicrítica	78,95	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO		Oncologia	200,00	Semicrítica	12,53	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA			1.725,00	-	91,48	-	-

BLOCO S – RADIOLOGIA E CARDIOLOGIA

TÉRREO	Radiologia	984,98	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Cardiologia	559,30	Semicrítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		1.544,28	-	0,00	-	-

BLOCO LR – LAVANDERIA HOSPITALAR

TÉRREO	Área limpa	842,97	Não Crítica	62,40	24 horas	Seg a Sab
TÉRREO	Área suja	132,32	Semicrítica	7,42	24 horas	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		975,29	-	69,82	-	-

BLOCO ODONTOCLÍNICA

TÉRREO	CME, Centro Cirúrgico e Consultórios	801,20	Semicrítica	71,28	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		801,20	-	71,28	-	-

BLOCO 3 – DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA/LABORATÓRIO DE CIRURGIA EXPERIMENTAL

TÉRREO	LACE	391,83	Semicrítica	61,42	7h às 19h	Seg a Sab
--------	------	--------	-------------	-------	-----------	-----------

TOTAL DA ÁREA		391,83	-	61,42	-	-
BLOCO – UISM						
TÉRREO	Unidade Integrada de Saúde Mental	497,90	Semicrítica	98,42	7h às 22h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		497,90	-	98,42	-	-
BLOCO – MEDICINA NUCLEAR						
TÉRREO	Serviço de Medicina Nuclear	562,70	Semicrítica	32,61	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		562,70	-	32,61	-	-
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (A)						4.471,84
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (B)						18.323,54
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (C)						10.112,02
TOTAL DE ÁREA DE PISO (HOSPITALAR) [A+B+C]						32.907,40
TOTAL DE ÁREA DE ESQUADRIAS						3.808,72

2. ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS						
BLOCO TI – TORRE DE INCÊNDIO						
LOCAL	DETALHAMENTO	PISOS FRIOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
TÉRREO AO 12º ANDAR	Torre de incêndio	1.208,64	Adm	69,37	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		1.208,64	-	69,37	-	-

BLOCO A – SUBSOLO						
SUBSOLO (BLOCO A)	Vestiários de Cb/Sd	254,04	Adm	25,60	7h às 16h	Seg a Sab
SUBSOLO (BLOCO A)	Arquivo da DRH	94,79	Adm	4,80	7h às 16h	Seg a Sab
SUBSOLO (BLOCO A)	Corredores	462,16	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
SUBSOLO (BLOCO A)	Depósitos, Vestiários das terceirizadas, Central telefônica	803,87	Adm	49,60	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		1.614,86	-	80,00	-	-
BLOCO 3 – DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA						
TÉRREO	Departamento de Ensino e Pesquisa	909,86	Adm	94,64	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		909,86	-	94,64	-	-
BLOCO C – ALMOXARIFADO						
TÉRREO E 1º ANDAR	Administração do almoxarifado	264,42	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TÉRREO E 1º ANDAR	Depósitos	965,05	Adm	90,14	7h às 16h	Seg a Sab
1º ANDAR	Banco de Leite; Serviço de Assistência e Acolhimento; Copa; Vestiários Of/ST/Sgt; e Corredores	255,19	Adm	0,00	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		1.484,66	-	90,14	-	-
BLOCO M – TRANSPORTE						
TÉRREO	Secretaria, alojamento e garagens	765,56	Adm	51,61	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		765,56	-	51,61	-	-
BLOCO DO PAVILHÃO ADMINISTRATIVO						

TÉRREO E 1º ANDAR	Administração e auditório	3.290,24	Adm	746,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		3.290,24	-	746,00	-	-
CAPELA						
TÉRREO	Capela	134,30	Adm	83,36	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		134,30	-	83,36	-	-
CONTINGENTE						
TÉRREO	Contingente militar	977,40	Adm	26,68	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		977,40	-	26,68	-	-
SETOR DE MANUTENÇÃO E REPAROS						
TÉRREO	SMR (todo o prédio)	1.321,20	Adm	136,93	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		1.321,20	-	136,93	-	-
ARQUIVO PERMANENTE						
TÉRREO	Arquivo de prontuários e de documentos da Secretaria Geral	375,00	Adm	45,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DA ÁREA		375,00	-	45,00	-	-
TOTAL DE ÁREA DE PISO (ADMINISTRATIVA)						12.081,72
TOTAL DE ÁREA DE ESQUADRIAS						1.423,73

3. ÁREAS EXTERNAS						
LOCAL	DETALHAMENTO	PISO (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS	HORÁRIO	PERÍODO

TÉRREO	Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	5.195,63	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TÉRREO	Área de passeios e arruamentos / estacionamentos	102.081,46	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA EXTERNA						107.277,09

DETALHAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO EM FUNÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ÁREA HOSPITALAR (24h – Segunda a domingo)

jornada diurna de 12 horas (7:00/19:00 h) com escala de 12 x 36

jornada noturna de 12 horas (19:00/7:00 h) com escala de 12 x 36

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Farmácia Central	118,04	Semicrítica	50,20	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Saguão e corredores	438,36	Não Crítica	171,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Elevadores	15,30	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Banheiros ao lado da Farmácia	23,81	Não Crítica	10,80	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Marquise externa	692,29	Não Crítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	2º ANDAR	Centro Cirúrgico do HFA (ala A)	1.118,92	Crítica	211,65	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	3º ANDAR	CME (ala B)	933,51	Semicrítica	146,63	24 horas	Seg a Dom

BLOCO A INTERNAÇÃO	4º ANDAR	Capela; dependências Adm; e Infraestrutura TI	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	7º ANDAR	UTI	1.655,42	Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	8º ANDAR	INTERNAÇÃO (ala A)	722,89	Semicrítica	111,07	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	8º ANDAR	UTI (ala B)	932,53	Crítica	141,38	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	9º ANDAR	INTERNAÇÃO (ala A)	1.102,30	Semicrítica	169,15	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	9º ANDAR	Cuidados Avançados de Enfermagem ENCAV (ala B)	553,12	Semicrítica	83,30	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	10º ANDAR	INTERNAÇÃO	1.655,42	Semicrítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	11º ANDAR	Prescrição Médica, Alojamentos, Hospedagem, SCIH, NQSP	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Laboratório	946,83	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Banco de sangue	134,07	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO C ANATOMIA PATOLÓGICA	TÉRREO E 1º ANDAR	Necrotério e Serv. Patologia	764,97	Crítica	72,46	24 horas	Seg a Dom

BLOCO U EMERGÊNCIA	TÉRREO SUBSOLO	E Pronto Atendimento Médico (PAM)	1.525,00	Semicrítica	78,95	24 horas	Seg a Dom
BLOCO S RADIOLOGIA E CARDIOLOGIA	TÉRREO	Radiologia	984,98	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO LR LAVANDERIA HOSPITALAR	TÉRREO	Área limpa	842,97	Não Crítica	62,40	24 horas	Seg a Sab
BLOCO LR LAVANDERIA HOSPITALAR	TÉRREO	Área suja	132,32	Semicrítica	7,42	24 horas	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (24h)							4.471,84
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (24h)							8.823,78
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (24h)							5.308,27
TOTAL GERAL DE ÁREA (24h)							18.603,89

ÁREA HOSPITALAR (7:00/19:00 h – segunda a sábado)

jornada de 8 horas (Seg a Sex – 7:00/16:00 h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais.

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍOD
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Nefrologia	524,16	Semicrítica	416,58	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO A INTERNAÇÃO	SOBRELOJA (A)	DTS (Divisões)	404,44	Não Crítica	144,75	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO A INTERNAÇÃO	SOBRELOJA (B)	Farmácia de Manipulação	322,07	Semicrítica	104,25	7h às 19h	Seg a Dom

BLOCO A INTERNAÇÃO	3º ANDAR	Clínica Ginecologia; Assistência Social; Espaço Acolhimento	721,91	Semicrítica	105,82	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO A INTERNAÇÃO	12º ANDAR	Alojamentos Residentes Médicos; dependências Adm	1.655,42	Não Crítica	252,45	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	DAME; Apreçamento; Call Center; e Ouvidoria	460,50	Não Crítica	182,40	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO C ANATOMIA PATOLÓGICA	1º ANDAR	Clínica de Reabilitação Cardíaca; Subdivisão de Perícias Médicas	387,64	Não crítica	0,00	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO U EMERGÊNCIA	TÉRREO	Oncologia	200,00	Semicrítica	12,53	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO ODONTOCLÍNICA	TÉRREO	CME, Centro Cirúrgico e Consultórios	801,20	Semicrítica	71,28	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO 3 DTEP/LACE	TÉRREO	LACE	391,83	Semicrítica	61,42	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO MEDICINA NUCLEAR	TÉRREO	Serviço de Medicina Nuclear	562,70	Semicrítica	32,61	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (07 às 19 horas)							0,00
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (07 às 19 horas)							3.523,87
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (07 às 19 horas)							2.908,00

TOTAL GERAL DE ÁREA (07 às 19 horas)	6.431,87
---	-----------------

ÁREA HOSPITALAR (7:00/22:00 h – segunda a sábado)

jornada de 8 horas (Seg a Sex - 07/16:00h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Clínicas ¹ ; Sala de Vacinação; Biossegurança; e Medicina do Trabalho	4.918,69	Semicrítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Saguão; corredores e banheiros	1.895,75	Não Crítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
BLOCO S RADIOLOGIA E CARDIOLOGIA	TÉRREO	Cardiologia	559,30	Semicrítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
BLOCO UISM	TÉRREO	Unidade Integrada de Saúde Mental	497,90	Semicrítica	98,42	7h às 22h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (07 às 22 horas)							0,00
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (07 às 22 horas)							5.975,89
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (07 às 22 horas)							1.895,75
TOTAL GERAL DE ÁREA (07 às 22 horas)							7.871,64

ÁREA ADMINISTRATIVA (7:00/16:00h – segunda a sábado)

jornada de 8 horas (Seg a Sex - 7:00/16:00 h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais.

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍOD
-------	-----------	------------	-------------------------	---------------	---------------------------------------	---------	--------

BLOCO TORRE INCÊNDIO	DE	TÉRREO AO 12º ANDAR	Torre incêndio	de 1.208,64	Adm	69,37	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO A SUBSOLO		SUBSOLO	Vestiários de Cb /Sd	254,04	Adm	25,60	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO A SUBSOLO		SUBSOLO	Arquivo da DRH	94,79	Adm	4,80	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO A SUBSOLO		SUBSOLO	Corredores	462,16	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO A SUBSOLO		SUBSOLO	Depósitos, Vestiários das terceirizadas, Central telefônica	803,87	Adm	49,60	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO 3 DTEP		TÉRREO	Departamento de Ensino e Pesquisa	909,86	Adm	94,64	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO C ALMOXARIFADO		TÉRREO 1º ANDAR	Administração do almoxarifado	264,42	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO C ALMOXARIFADO		TÉRREO 1º ANDAR	Depósitos	965,05	Adm	90,14	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO C ALMOXARIFADO		1º ANDAR	Banco de Leite; Serviço de Assistência e Acolhimento; Copa; Vestiários Of /ST/Sgt; Corredores	255,19	Adm	0,00	7h às 19h	Seg a Sat
BLOCO M TRANSPORTE		TÉRREO	Secretaria, alojamento e garagens	765,56	Adm	51,61	7h às 16h	Seg a Sat
BLOCO PAVILHÃO		TÉRREO		3.290,24	Adm	746,00	7h às 16h	Seg a Sat

ADMINISTRATIVO	1º ANDAR	Administração e auditório					
CAPELA	TÉRREO	Capela	134,30	Adm	83,36	7h às 16h	Seg a Sab
CONTINGENTE	TÉRREO	Contingente militar	977,40	Adm	26,68	7h às 16h	Seg a Sab
SMR	TÉRREO	SMR (todo o prédio)	1.321,20	Adm	136,93	7h às 16h	Seg a Sab
ARQUIVO PERMANENTE	TÉRREO	Arquivo de prontuários e de documentos da Secretaria Geral	375,00	Adm	45,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA DE PISO (ADMINISTRATIVA)							12.081,72

ÁREA EXTERNA (Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações e Varrição de passeios, arruamentos, pátios e estacionamentos) (07:00/16h - segunda a sábado)

jornada de 8 horas (Seg a Sex - 7:00/16:00h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais.

LOCAL	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISO (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS	HORÁRIO	PERÍODO
EXTERNA	TÉRREO	Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	5.195,63	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
EXTERNA	TÉRREO	Área de passeios e arruamentos / estacionamentos	102.081,46	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA EXTERNA							107.277,09

ÁREA DE ESQUADRIAS EXTERNAS – SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO (7:00/16:00h – segunda a sexta)

jornada de 8 horas (Seg a Sex - 7:00/16:00 h e sábado 8:00/12:00 h) com 44 horas semanais.

ESQUADRIAS EXTERNAS		
Área Hospitalar	Face interna (área hospitalar)	3.808,72

Área Administrativa	Face interna (área administrativa)	1.423,73
TOTAL DE ESQUADRIAS EXTERNAS		5.232,45

DETALHAMENTO DOS DEMAIS POSTOS DE TRABALHO EM FUNÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO (EXCETO SERVENTES DE LIMPEZA)

COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS: coleta e transporte dos resíduos sólidos até o local de armazenagem:

2 (dois) coletores (serventes) de 07:00/19:00 h (12x36 h diurno); e

2 (dois) coletores (serventes) de 19:00/07:00 h (12x36 h noturno).

COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS: Separação, pesagem dos resíduos sólidos de saúde (RSS), limpeza dos containers e do depósito de resíduos:

1 (um) coletor (servente) de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: coleta, transporte, distribuição e recolhimento de galões d'água (20 L); e limpeza de bebedouros.

2 (dois) auxiliares de serviços gerais de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: operador de máquina sopradora; varrição de pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações; e varrição de passeios e arruamentos/estacionamentos:

1 (um) auxiliar de serviços gerais de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

ALMOXARIFE: escriturário de controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos de limpeza:

1 (um) almoxarife de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

ENCARREGADO GERAL

1 (um) encarregado geral de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

ENCARREGADO DE LIMPEZA (ADMINISTRAÇÃO / EXTERNA)

2 (dois) encarregados de limpeza de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

ENCARREGADO DE LIMPEZA (HOSPITALAR - SEMICRÍTICA)

1 (um) encarregado de limpeza de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

ENCARREGADO DE LIMPEZA (HOSPITALAR - CRÍTICA)

2 (dois) encarregados de limpeza de 07:00/19:00 h (12x36 h diurno); e

2 (dois) encarregados de limpeza de 19:00/07:00 h (12x36 h noturno).

8. Estimativa do Valor da Contratação

Objeto a ser contratado com seu respectivo custo estimado; tendo como base a memória de cálculo da planilha de formação de preço (3705812), as pesquisas de preços preliminares para uniformes (3524144); insumos (3524154); equipamentos (3524164); custo da mão de obra com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 celebrado entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF e o

SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORARIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF (3606050); e produtividade (produção/m²) em conformidade com o previsto no nº 3., do Anexo VI-B, da IN nº 5, de 25 de maio de 2017; é o que se segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UND	VALOR MÁXIMO	QTDE TOTAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza técnica hospitalar e administrativa, com fornecimento de mão de obra, insumos e equipamentos, de natureza continuada conforme exigências neste instrumento.	25194	Mês	R\$ 1.138.625,48	12	R\$ 13.663.505,76

DETALHAMENTO DOS CUSTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD (meses)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1.1.	Custo de mão-de-obra fixa	12	R\$ 959.479,58	R\$ 11.513.754,96
1.2.	Custo de uniformes	12	R\$ 5.952,75	R\$ 71.433,00
1.3.	Custos de equipamentos	12	R\$ 2.663,70	R\$ 31.964,40
1.4.	Custos insumos (materiais)	12	R\$ 170.529,45	R\$ 2.046.353,40
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$ 1.138.625,48	R\$ 13.663.505,76

O valor máximo anual estimado para presente contratação é de R\$ 13.663.505,76 (treze milhões, seiscentos e sessenta e três mil quinhentos e cinco reais e setenta e seis centavos).

O valor máximo mensal estimado para presente contratação é de R\$ 1.138.625,48 (um milhão, cento e trinta e oito mil seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta e oito centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Pela natureza do serviço, este mostra-se indivisível, devendo ser contratada uma única empresa, cujo critério de julgamento será o mencionado no item 4.9., do presente ETP. Tal opção, deve-se à integridade dos ambientes que receberão a higienização, a uniformidade de técnicas aplicáveis, produtos e diluições, inter-relacionamento e dinâmica em sua execução, fato que proporcionará continuidade, otimizando as etapas e o ganho escalonado, tendo por objetivo maior o controle efetivo da higienização dos ambientes onde serão realizados procedimentos assistenciais e administrativos.

Fica impraticável a divisibilidade pela natureza dos serviços, visto a amplitude de intervenções, não havendo possibilidade de garantia total em caso de compartilhamento de etapas que estão diretamente ligadas. Diante disto, a divisibilidade implicaria em sério comprometimento para controle de infecção hospitalar e a aplicação das responsabilidades contratuais.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Este será o único contrato com objeto correlato aos serviços de higienização dos ambientes.

O Hospital possui contrato específico de controle de pragas e vetores; contrato específico para limpeza e desinfecção interna dos reservatórios de água, sendo, porém serviços correlatos e interdependentes, que não prejudicam a execução dos serviços de limpeza hospitalar.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está de acordo com o Plano Estratégico do Comando Logístico do HFA para o período 2019-2023, alinhando-se ao segundo Objetivo Estratégico do Hospital de "Equilibrar o custo e a produção, pautando-se pela melhoria da qualidade do atendimento", possibilitando o atendimento a Estratégia "2.1 Aperfeiçoamento da Gestão de Saúde" em cumprimento as estratégias "2.1.6 Racionalizar a estrutura física existente e de RH" e "2.1.7 Realizar a padronização de insumos de saúde" por meio da iniciativa "Buscar a terceirização de serviços", haja vista não se tratar de atividade fim deste hospital sendo passível de terceirização.

A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Foram observadas, previamente, todas as prescrições constantes do art. 16, inciso I e II, e § 1º incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o art. 7º, § 2º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

12. Resultados Pretendidos

A contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos, de natureza continuada nos moldes aqui apresentados, destinam-se a manter desvinculada a atividade fim do hospital, atividades que se não forem executadas por pessoal terceirizado destinado a esse fim específico, acabarão sobrecregendo os funcionários do quadro deste hospital destinados especificamente ao tratamento da saúde dos pacientes.

Logo, os serviços deste estudo não se confundem com os da área fim deste hospital, porém são de extrema importância no auxílio à administração de todo material destinado ao bem estar do paciente, garantindo uma melhor limpeza hospitalar e administrativa, bem como melhor aproveitamento dos recursos humanos deste nosocômio.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de maiores adequações para início das atividades relacionadas a esse estudo, haja vista que os processos aqui relacionados já se encontram em execução no atual contrato, o qual já conta com pessoal habilitado e com conhecimento para sua fiscalização.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A presente aquisição não possui relevantes impactos ambientais, contudo deverão ser observados os seguintes requisitos ambientais:

Os critérios de sustentabilidade exigidos neste ETP estão de acordo com no Art. 3º da Lei nº. 8.666/93, com redação dada pela Lei nº. 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº. 7.746, de 5 de junho de 2012; Art. 5º do Decreto nº. 7.404, de 23 de dezembro de 2010; Incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 01, de 19 de janeiro de 2010; Lei nº. 12.305, de 2 de agosto de 2010; Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei nº. 9.985, de 18 de julho de 2000;

A empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto no artigo 3º da Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010/SLTI/MPOG;

Em atendimento às normas constantes na Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, as licitantes deverão ofertar preferencialmente embalagens que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2, com origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras e cujo processo de fabricação observe os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO com produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

Os materiais ofertados devem ser produzidos por fabricantes compromissados com o meio ambiente, que mantenham programa continuado de sustentabilidade ambiental, e que além de se enquadarem no disposto nos itens anteriores, comprovem que cumprem a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação.

Os licitantes devem oferecer produtos acondicionados, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

De acordo com o art. 7º, XI, nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, os licitantes devem ofertar produtos que sejam acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana de açúcar (se for o caso);

Os licitantes devem optar, quando possível, por produtos constituídos por materiais naturais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação é imprescindível, mostrando-se viável por se tratar da continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas hospitalares a administrativas do Hospital das Forças Armadas, os quais já são executados nos moldes deste Estudo Preliminar, com sucesso, bem como em hospitais públicos e privados que contam com serviços supracitados. Isto posto, os benefícios diretos e indiretos relacionam-se essencialmente com a salvaguarda da integridade física dos usuários, tendo-se um ambiente livre de microrganismos nocivos à saúde, bem como trazendo o bem-estar a todos usuários e integrantes deste nosocomio.

16. Responsáveis

Solicito:

LEUDIMAR DE JESUS SÁ MARTINS - CAP REFM
INTEGRANTE REQUISITANTE

Solicito:

JOSÉ LUIZ DA SILVA DIAS - CAP QAO SAU
INTEGRANTE TÉCNICO

Solicito:

RAIMUNDO SOARES PAZ JUNIOR - 1º SGT SAU
INTEGRANTE TÉCNICO

O ETP se encontra nos moldes da legislação vigente:

JÔBER JUNIO QUEIROZ DA SILVA - 2º TEN
INTEGRANTE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Aprovo:

ALEXANDRE MARKEL COTA DINIZ RORIGUES- CEL EB
Ordenador de Despesas do Hospital das Forças Armadas

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Estudos Preliminares SEI.pdf (640.36 KB)

Anexo I - Estudos Preliminares SEI.pdf



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Instrução Normativa N° 40, de 22 de maio de 2020

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Divisão:	Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira	Unidade Solicitante:	Subdivisão de Hotelaria Hospitalar
Responsável:	Leudimar de Jesus Sá Martins- Cap Refm		
Telefone (ramal):	3966-2373	E-mail:	hfa.hotelaria@gmail.com

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE ("I", ART. 7º)

2.1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

2.1.1. O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, de natureza continuada, conforme condições e exigências neste instrumento, englobando:

2.1.2. a operacionalização e desenvolvimento de todas as etapas, desde limpeza administrativa (áreas administrativas); limpeza externa (áreas administrativas externas); limpeza de esquadrias (áreas administrativas e hospitalares); limpeza concorrente e/ou terminal (áreas hospitalares); recolhimento de resíduos sólidos (coletor); distribuição de água potável e operacionalização de máquina sopradora para limpeza externa (serviços gerais);

2.1.2.1. a disponibilização de mão de obra tendo como estimativa o quantitativo constante do **ANEXO A**, para a operacionalização e desenvolvimento dos serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares; e

2.1.2.2. a disponibilização de todos os insumos, equipamentos e uniforme específicos, tendo como estimativa o constante dos **ANEXOS B, C e D**, para desenvolvimento das atividades de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, de acordo com o objeto do contrato, no âmbito do HFA.

2.1.3. O objetivo da presente licitação considera, ainda, o momento atual de pandemia COVID-19, visando, dessa forma, a busca por uma prestação correta da execução dos serviços limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com a utilização de insumos e equipamentos efetivos na higienização e desinfecção de superfícies e áreas.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1º DE FEVEREIRO DE 2022

2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.2.1. O HFA é um hospital de importância estratégica para o Brasil, potencializando o seu papel de ser uma organização única, diretamente subordinada ao Ministério da Defesa, que realiza pesquisas de interesse nacional e apoia o primeiro escalão governamental, além de ser o único hospital federal de alta complexidade, com que a Capital do País pode contar.

2.2.2. A limpeza hospitalar é uma atividade de apoio que influencia na qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente, devendo esta limpeza e higienização ser realizada de forma a se erradicar contaminações biológicas proporcionando aos usuários do hospital segurança biológica durante o atendimento.

2.2.3. A contratação por meio de licitação tem por objetivo fornecer serviços essenciais para as atividades assistenciais do

Hospital das Forças Armadas - HFA, com eficiência e eficácia, de forma a evitar a descontinuidade das ações aqui desenvolvidas.

2.2.4. O Hospital das Forças Armadas não dispõe em seu quadro efetivo de pessoal, militares, servidores ou empregados públicos qualificados para operacionalização desses serviços, desta forma, a terceirização tem sido a melhor alternativa para a viabilização por oferecer vantagem econômica e financeira, dentro do que rege o princípio da economicidade, tornando a gestão hospitalar menos complexa do ponto de vista da administração de pessoal e aquisição de recursos materiais quando este compromisso é atribuído a uma empresa especializada no ramo de limpeza e higienização técnica hospitalar e administrativa.

2.3. DA DEMANDA CONTRATADA

2.3.1. A demanda a ser contratada faz parte da estratégia do modelo de gestão do HFA, ou seja, a contratação de empresa terceirizada com expertise em limpeza, asseio e conservação de áreas administrativas hospitalares, conforme ocorreu na última contratação de empresa terceirizada, a partir do ano de 2017.

2.3.2. O Termo de Apostilamento nº 16/2021-HFA, de 6 de maio de 2021 (3535396) é a última repactuação com a atual contratada, compreendendo o período de **01/01/2021 até 31/01/2022**. Sendo imperativo abertura de novo processo licitatório, visando a continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares do HFA.

2.3.3. Os cargos elencados no **ANEXO A** encontram-se sob o âmbito do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Tercerizáveis no Distrito Federal, **SINDSERVIÇOS/DF**, bem como tem sua Convenção Coletiva de Trabalho vigente 2021/2021 (3606050).

2.3.4. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação na forma eletrônica, operacionalizada nos moldes de Pregão Eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal.

2.3.5. A comprovação das áreas (m^2) constantes neste ETP fundamentam-se no certame anterior, conforme se observa no do Termo de Referência do Pregão Tradicional nº 43/2016 (0348311), uma vez que não há variação significativa desde então.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Subdivisão de Hotelaria Hospitalar; e

3.2. Equipe de planejamento da contratação:

3.2.1. Integrante Requisitante: **LEUDIMAR DE JESUS SÁ MARTINS** - Cap Refm.

3.2.2. Integrantes Técnicos: **JOSÉ LUIZ DA SILVA DIAS** - Cap; e **RAIMUNDO SOARES PAZ JUNIOR** - 1º Sgt.

3.2.3. Integrante da Seção de Licitações: **JÓBER JUNIO QUEIROZ DA SILVA** - 2º Ten.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ("II", ART. 7º)

4.1. A prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros:

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO		
ITEM	REQUISITOS	UNIDADE DEMANDANTE
1	Observação da legislação vigente e das normas e planos institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde	SDHH
2	Adoção de boas práticas de prevenção da transmissão de infecções relacionadas à assistência à saúde	SDHH
3	Aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies	SDHH
4	Observação e aperfeiçoamento das medidas e procedimentos de biossegurança	SDHH
5	Manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços	SDHH
6	Apresentação e identificação adequada de funcionários	SDHH
7	Utilização tão somente de produtos saneantes e materiais aprovados	SDHH
8	Utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservam a integridade física do trabalhador	SDHH
9	Avaliação de desempenho dos trabalhadores	SDHH
10	Eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados	SDHH
11	Implantação de programas de preservação ambiental e responsabilidade social	SDHH
12	Utilização racional dos recursos naturais	SDHH
13	Alocação de trabalhadores com atitude, postura e perfil comportamental adequado	SDHH
14	Celeridade na reposição de funcionários ausentes	SDHH

4.2. DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO TÉCNICA HOSPITALAR E ADMINISTRATIVA NO HFA

4.2.1. Poderão ser adotadas jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.2.2. Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser alocados os seguintes profissionais:

4.2.3. Servente de limpeza hospitalar (CBO 5143-20): profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado,

com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde;

4.2.4. Servente de limpeza administrativa (CBO 5143-20): profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos administrativos;

4.2.5. Servente de limpeza de área administrativa externa (CBO 5143-20): profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em áreas externas administrativas;

4.2.6. Limpador de Vidros (CBO 5143-05): profissional que executa serviços de limpeza e lavagem de vidros, limpeza e lavagem de janelas, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza de estabelecimentos de saúde e administrativos;

4.2.7. Coletor de resíduos sólidos de serviços de saúde (CBO 5142-30): profissional que executa a coleta, o transporte dos resíduos sólidos até o local de armazenagem, bem como realiza a separação e pesagem dos Resíduos do Serviço de Saúde (RSS);

4.2.8. Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20): profissional que executa os serviços de coleta, transporte, distribuição e recolhimento de galões d'água (20 L); limpeza de bebedouros; e operador de máquina sopradora;

4.2.9. Encarregado de limpeza hospitalar (CBO 4101-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde;

4.2.10. Encarregado de limpeza administrativa (CBO 41401-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos administrativos;

4.2.11. Encarregado de limpeza de área administrativa externa (CBO 4101-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em áreas administrativas externas;

4.2.12. Encarregado Geral (CBO 4101-05): profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes de encarregados e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde, administrativo e área externa;

4.2.13. Almoxarife (CBO 4141-05): profissional responsável pelo controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos de limpeza.

4.3. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

4.3.1. De acordo com a Avaliação das Áreas Físicas de Limpeza do Hospital das Forças Armadas, da Seção de Biossegurança do HFA (3528704), os percentuais de insalubridade a serem atribuídos para todas as áreas do HFA são os seguintes:

4.3.1.1. Para áreas consideradas Críticas – percentual de 40% (quarenta por cento);

4.3.1.2. Para áreas consideradas Semicríticas – percentual de 20 % (vinte por cento);

4.3.1.3. Para áreas consideradas Não Críticas – percentual 0 % (zero por cento).

4.3.1.4. Caso a licitante vencedora do certame discorde dos percentuais acima, terá um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, para apresentar Laudo Técnico de Avaliação de Insalubridade e solicitar Termo Aditivo ao Contrato, com base em planilhas calculadas com os novos índices.

4.3.1.5. A base de Calculo do Adicional de Insalubridade será o Salário mínimo vigente (conforme art. 192 da CLT, NR 15 do MTE e Súmula Vinculante 4 do STF). Caso haja dispositivo previsto na CCT deverá ser utilizado o da convenção.

4.3.1.6. Para os postos de coleta, transporte e separação de resíduos, o percentual de insalubridade a ser aplicado é o de Grau Máximo, ou seja 40% (quarenta por cento), conforme estabelece a NR 15, publicada com Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.

4.4. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE LIMPEZA	JORNADA DE TRABALHO	PRODUTIVIDADE (m ²)
LIMPEZA HOSPITALAR CRÍTICA	12 horas	1/450 ^(*)
LIMPEZA HOSPITALAR SEMICRÍTICA	12 horas	1/500 ^(*)
LIMPEZA HOSPITALAR NÃO CRÍTICA	12 horas	1/600 ^(*)
LIMPEZA HOSPITALAR CRÍTICA	8 horas	1/360
LIMPEZA HOSPITALAR SEMICRÍTICA	8 horas	1/400
LIMPEZA HOSPITALAR NÃO CRÍTICA	8 horas	1/500
LIMPEZA ADMINISTRATIVA	8 horas	1/1000
LIMPEZA DE PISOS PAVIMENTADOS CONTIGUOS / ADJACENTES ÀS EDIFICAÇÕES	8 horas	1/1.800
VARRIÇÃO DE PASSEIOS, ARRUAMENTOS, PÁTIOS E ESTACIONAMENTOS	8 horas	1/9.000
LIMPEZA DE ESQUADRIAS EXTERNAS (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)	8 horas	1/300 (4.500 quinzenal)

4.4.1. A produtividade de metros quadrados por homem x dia foi estabelecida com base na experiência e nos parâmetros aferidos e resultante do contrato na atual vigência, conforme proposta apresentada por ocasião do certame anterior (Pag. 6; doc. 0476447), e cabe destacar o que se segue:

4.4.1.1. os parâmetros definidos superam, na maioria dos critérios estabelecidos, as produtividades estabelecidas pela IN nº 5, de 25 de maio de 2017;

4.4.1.2. os parâmetros definidos são menores que a produtividade atual (atual contrato), pois a gestão do Contrato nº 01/2017-HFA observou que a quantidade de funcionários no atual contrato encontra-se em um limite crítico para a execução dos serviços de limpeza hospitalar e administrativa, principalmente com o advento do "novo coronavírus (COVID-19)", o que tem trazido dificuldades constantes no atendimento integral a todos os setores do HFA, haja vista o aumento da demanda das limpezas concorrentes e terminais;

4.4.1.3. os parâmetros atendem o que prescreve o item 2. e 2.1., do Anexo VI-B, da IN nº 5, de 25 de maio de 2017, ou seja, a experiência da atual gestão de contrato observou que em andares de internação, os quais possuem grande fluxo de limpezas terminais, apenas o critério de limpeza de metragem quadrada não atenderia a demanda de funcionários necessárias à realização e manutenção de limpeza hospitalar com a segurança exigida pelos órgãos de controle:

IN nº 5, de 25 de maio de 2017

"[...]

ANEXO VI-B

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

[..]

2.Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

[...]"

(grifo nosso)

4.4.2. Na jornada de 12 x 36, dois serventes fazem a limpeza da mesma área em dias alternados.

4.4.3. (*) Índice de produtividade aumentado proporcionalmente, em função da jornada de trabalho adotada.

4.4.4. Para a perfeita identificação do quantitativo de pessoal e insumos devem ser levados em consideração todos os setores que necessitam da prestação do serviço de limpeza, sejam eles de 12 horas ou de 24 horas diárias, observando-se os aspectos de segurança institucional, privacidade, segurança e medicina do trabalho.

4.4.5. Os valores unitários mensais ou hora de cada uma das categorias envolvidas serão obtidos mediante o somatório dos custos com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), uniformes, EPI's e materiais e equipamentos de limpeza, acrescidos de BDI – Benefícios e Despesas Indiretas.

4.5. A CONTRATAÇÃO ADOTARÁ PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, NOS SEGUINTE ASPECTOS:

4.5.1. A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observadas as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas.

4.5.2. A Contratada responsabilizar-se-á pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do(s) seu(s) encarregado(s). Quando houver ocorrências, o(s) encarregado(s) deverá(ão) entregar comunicação formal ao gestor do contrato. Segue rol exemplificativo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

4.5.2.1. vazamento de água em vaso sanitário, válvula de descarga e ducha higiênica;

4.5.2.2. vazamento na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

4.5.2.3. vazamento de gases medicinais;

4.5.2.4. saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.5.2.5. dispensadores de álcool, sabão ou papel-toalha quebrados;

4.5.2.6. lâmpadas queimadas ou piscando;

4.5.2.7. tomadas e espelhos soltos;

4.5.2.8. fios desencapados;

4.5.2.9. janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e

4.5.2.10. outros serviços que se verificar.

4.5.3. Sobre o uso racional da água:

4.5.3.1. a Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água;

4.5.3.2. usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

4.5.3.3. em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora; e

- 4.5.3.4. priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 4.5.4. Sobre o uso racional de energia elétrica:
- 4.5.4.1. manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 4.5.4.2. durante a limpeza noturna, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 4.5.4.3. comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 4.5.4.4. sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 4.5.4.5. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 4.5.4.6. verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.; e
- 4.5.4.7. realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras.
- 4.5.5. Sobre a redução de produção de resíduos sólidos:
- 4.5.5.1. a contratada deverá adotar, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados para as pilhas, baterias e demais lixos eletrônicos que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, utilizados em equipamentos alocados na execução do contrato, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;
- 4.5.5.2. a contratada deverá apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos materiais descritos na cláusula anterior;
- 4.5.5.3. otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade máxima de 2/3 e necessidade da Contratante e objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos, observando a utilização do sacos brancos leitosos quanto ao estabelecido na NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7.500;
- 4.5.5.4. manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 4.5.5.5. utilizar racionalmente os saneantes cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;
- 4.5.5.6. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais realizadas pelos mesmos;
- 4.5.5.7. fornecer saneantes devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 4.5.5.8. em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes;
- 4.5.5.9. fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição os seguintes agentes químicos:
- a) corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - b) saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - c) saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013; e
 - d) benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Researchon Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos.
- 4.5.5.10. observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- 4.5.5.11. os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

4.5.6. Sobre a poluição sonora:

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

4.6. DA GARANTIA DO PRODUTO

4.6.1. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

4.6.2. A empresa será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais/insumos e equipamentos porventura entregues com defeito ou que vierem a dar defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

4.6.3. Na substituição de materiais/insumos, equipamentos defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

4.7. DA VALIDADE DO PRODUTO

4.7.1. Os produtos saneantes deverão na data da entrega, apresentar a seguinte validade:

4.7.1.1. Quando a validade for superior a 24 (vinte e quatro) meses: validade mínima de 60% (sessenta por cento) do tempo, a partir da data de fabricação.

4.7.1.2. Quando a validade for igual ou inferior a 24 (vinte e quatro) meses: validade mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo, a partir da data de fabricação.

4.7.1.3. Os produtos saneantes poderão ter validade inferior ao estipulado acima quando for demonstrado que o estoque irá encerrar em até 50% (cinquenta por cento) do tempo da validade do produto e desde que aprovado pela Equipe de Fiscalização do contrato.

4.8. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, NA MODALIDADE POR RATEIO EM RELAÇÃO À MÃO-DE-OBRA

4.8.1. Aspirador de Pó para aspiração de sujidades sólidas e líquidas em carpetes e áreas afins. Deverão ser fornecidos 02 (duas) unidades.

4.8.2. Carro Funcional para transporte de itens e baldes de limpeza; com saco de vinil com capacidade de até 90 L (50 Kg); composto de dois baldes com a finalidade de limpeza em todas as áreas críticas, semicríticas de todo o hospital. Deverão ser fornecidos 60 (sessenta) unidades.

4.8.3. Contentor de resíduos em chapa de aço, com capacidade para 1.200 litros, na cor **cinza**, para armazenamento de resíduos na Central de Resíduos do hospital. Deverão ser fornecidos 12 (doze) unidades.

4.8.4. Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 240 litros, na cor **cinza**, para transporte de resíduos comuns das clínicas até o expurgo do ambulatório. Deverão ser fornecidos 08 (oito) unidades.

4.8.5. Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 240 litros, na cor **branca**, para transporte de resíduos infectantes das clínicas até o expurgo do ambulatório. Deverão ser fornecidos 08 (oito) unidades.

4.8.6. Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 500 litros, na cor **cinza**, para armazenamento de resíduos comuns nos andares de internação. Deverão ser fornecidos 10 (dez) unidades.

4.8.7. Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 500 litros, na cor **branca**, para armazenamento de resíduos infectantes nos andares de internação. Deverão ser fornecidos 10 (dez) unidades.

4.8.8. Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 660 litros, na cor **cinza**, para transporte e armazenamento de resíduos comuns do expurgo até a Central de Resíduos do hospital. Deverão ser fornecidos 06 (seis) unidades.

4.8.9. Contentores de resíduos produzidos em PEAD, com capacidade para 660 litros, na cor **branca**, para transporte e armazenamento de resíduos infectantes do expurgo até a Central de Resíduos do hospital. Deverão ser fornecidos 03 (três) unidades.

4.8.10. Enceradeira profissional 410 mm para retirar apliques e ceras de pisos frios em várias dependências do hospital. Deverão ser fornecidos 15 (quinze) unidades.

4.8.11. Enceradeira profissional 510 mm para retirar apliques e ceras de pisos frios em várias dependências do hospital. Deverão ser fornecidos 15 (quinze) unidades.

4.8.12. Escada paralela 10 degraus para limpezas de vidros e paredes em elevações do hospital. Deverão ser fornecidas 2 (duas) unidades.

4.8.13. Escada articulada 6 degraus para limpezas de vidros e paredes em elevações do hospital. Deverão ser fornecidas 15 (quinze) unidades.

4.8.14. Lavadora de alta pressão para lavagem e auxilio nas retiradas de resíduos de pisos e paredes. Deverão ser fornecidos 2 (duas) unidades.

4.8.15. Placa Sinalizadora de ambiente para indicação em situações que se deva interditar lugares em manutenção e ou limpeza, com a mensagem "CUIDADO, PISO MOLHADO". Deverão ser fornecidos 75 (setenta e cinco) unidades.

4.8.16. Placa Sinalizadora de ambiente para indicação em situações que se deva interditar lugares em manutenção e ou limpeza, com a mensagem "BANHEIRO FORA DE USO". Deverão ser fornecidos 15 (quinze) unidades.

4.8.17. Pulverizador costal manual para fazer de modo mais rápido a desinfecção de áreas e equipamentos contaminados. Deverão ser fornecidos 2 (duas) unidades.

4.8.18. Soprador costal a gasolina para auxiliar na retirada e ajunte de folhas, fuligens e resíduos de forma mais rápida, em áreas administrativas externas. Deverá ser fornecido 1 (uma) unidade.

4.8.19. Carro abastecedor galvanizado, com capacidade para 200 L, modelo carrinho de compras de supermercado, para transporte de galões de água potável para auxiliar no transporte e distribuição de água em galões nos diversos setores do hospital. Deverão ser fornecidos 2 (duas) unidades.

4.9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.9.1. A análise das propostas apresentadas ao longo do processo de contratação pelas licitantes levará em consideração não apenas o preço mais vantajoso, mas também a produtividade (produção/m²) elencada, levando-se em consideração, além do previsto na IN nº 5, de 25 de maio de 2017, a experiência da atual prestação de serviço de limpeza hospitalar quanto ao número de funcionários e áreas físicas existentes no HFA, objetivando-se uma prestação de serviço de qualidade e que traga segurança aos usuários e integrantes deste nosocomio.

4.9.2. Dessa forma, a licitante que apresentar proposta com produtividade maior que a referenciada neste ETP deverá fornecer atestados DETALHADOS fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que venham a comprovar a exequibilidade da produtividade expressamente apresentada.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO ("III", ART. 7º)

5.1. DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

5.1.1. Das Soluções:

5.1.1.1. Solução 1 - contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos.

5.1.1.2. Solução 2 - abertura de processo licitatório para aquisição de insumos relacionados à limpeza, asseio e conservação de áreas hospitalares e administrativas, ficando a aplicação e execução da limpeza sob responsabilidade do HFA.

5.1.1.3. Solução 3 - abertura de processo licitatório para aquisição de equipamentos relacionados à limpeza, asseio e conservação de áreas hospitalares e administrativas, ficando a operacionalização da limpeza sob responsabilidade do HFA.

5.1.2. Da análise:

5.1.2.1. O Hospital das Forças Armadas não dispõe em seu quadro efetivo de pessoal (militares, servidores ou empregados públicos) qualificados para operacionalização de serviços de limpeza, asseio e conservação de áreas hospitalares e administrativas, mesmo por meio de equipamentos, sendo necessária a contratação de empresa especializada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, de natureza continuada, objetivando atender às necessidades do Hospital das Forças Armadas, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.

5.2. DAS POSSÍVEIS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

5.2.1. Das Formas:

5.2.1.1. Forma 1 - Buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão.

5.2.1.2. Forma 2 - Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante.

5.2.1.3. Forma 3 - Realizar licitação própria.

5.2.2. Da análise:

5.2.2.1. Forma 1 - Não foi encontrada ata de registro de preços disponível para a realização de adesão.

5.2.2.2. Forma 2 - Não foi encontrada intenção de registro de preços disponível para participação.

5.2.2.3. Forma 3 - É possível a realização de licitação, coordenada pela Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira - DCAF, Subdivisão de Aquisições, Licitações e Contratos -SDALC e seus subordinados.

5.3. DA CONCLUSÃO

5.4. Com o exposto, esta equipe conclui que deve-se realizar licitação própria, nos termos da Forma 3 (item 5.2.2.3) para a execução da Solução 1 (item 5.1.2.1), o que oferecerá vantagem econômica e financeira, dentro do que rege o princípio da economicidade, tornando a gestão hospitalar menos complexa do ponto de vista da administração de pessoal e aquisição de recursos materiais quando este compromisso é atribuído a uma empresa especializada no ramo de limpeza e higienização técnica hospitalar e administrativa.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO ("IV", ART. 7º)

6.1. Conceitua-se como Limpeza Hospitalar “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012).

6.2. Toda e qualquer solução estará detalhadamente descrita no Termo de Referência, possibilitando a correta identificação dos serviços a serem executados.

6.3. Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características serão conceituados em: Limpeza Concorrente e Limpeza Terminal.

6.4. Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são: Limpeza Úmida; Limpeza com Jato d’Água; Limpeza Molhada; e Limpeza Seca.

6.5. A contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, de natureza continuada, objetivando atender às necessidades do Hospital das Forças Armadas, justifica-se pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos. Tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente. Tais serviços são definidos como acessórios à atividade-fim da Autarquia, e por isso, podem ser objetos de execução indireta, haja vista não constarem no rol de serviços constantes do art. 3º. do Decreto nº 9.507/2018. Os requisitos técnicos estabelecidos nestes Estudos Preliminares estão de acordo com a necessidade do INSS e incluem ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

6.6. A prestação dos serviços, será executada rigorosamente de acordo com as normas estabelecidas neste documento e terá início após a assinatura do contrato, haja vista o contrato atual encerrar-se em 31 de janeiro de 2022.

6.7. O objeto inclui os serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares do Hospital das Forças Armadas, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos, conforme orientações do CONTRATANTE.

6.8. Os licitantes poderão apresentar suas propostas com índices de produtividade diferenciados daqueles estabelecidos como referência no edital. Sendo assim, a apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição. Sendo observado o contido no subitem 4.6, deste ETP.

6.9. Os licitantes deverão comprovar expertise na prestação de serviços de limpeza hospitalar, conforme descrito no Edital e anexos.

6.10. A CONTRATADA deverá fornecer os insumos, equipamentos e uniformes definidos pela CONTRATANTE, tendo como base as quantidades e especificações fornecidas, conforme **ANEXOS B, C e D**.

6.11. Caberá à CONTRATADA fornecer, sem risco de desabastecimento, os insumos e materiais constante do **ANEXO B**.

6.12. Para execução dos serviços supramencionados, a CONTRATADA deverá garantir mão de obra especializada, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, nas dependências do HFA, observada a legislação vigente.

6.13. Para estimativa da proposta, a CONTRATANTE requer o quantitativo de **204** (duzentos e quatro) pessoas no total distribuídas por turnos (atribuições conforme **ANEXO A**). Todas as funções constantes do **ANEXO A** serão executadas em ambiente hospitalar, bem como tiveram sua base de dados na Convenção Coletiva de Trabalho/DF 2021/2021, vigente (3606050).

6.14. O serviço de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos segue os métodos, técnicas e etapas específicas, a fim de se atingir a eficiência e eficácia contra os agentes biológicos, para as limpezas concorrentes e terminais utilizando-se dos insumos e equipamentos específicos para cada processo, conforme orientações da Seção de Controle de Infecção Hospitalar e o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviço de Saúde.

6.15. A CONTRATADA deverá 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 equipamentos de proteção individual e produtos químicos;

6.16. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO SERVIÇO

6.16.1. Para a efetiva execução das etapas do Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação das áreas administrativas e hospitalares, a CONTRATADA deverá seguir todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) estabelecidos pela CONTRATANTE ou aprovados por esta, sendo imprescindível apresentação pela CONTRATADA dos Procedimentos Operacionais Padrão do Serviço de Limpeza e do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde, sob responsabilidade do profissional responsável técnico, até **30 (trinta) dias**, após assinatura do contrato, contendo o detalhamento das diferentes programações de limpeza administrativa e hospitalar, com a descrição das etapas e procedimentos, bem como a relação de produtos químicos e materiais utilizados, para aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE.

6.16.2. A CONTRATADA deverá entregar relatório, assinado pelo profissional responsável técnico, quinzenalmente, com o todas as limpezas concorrentes e terminais executadas e as que não puderam ser executadas, justificando os motivos.

6.16.3. Em caso de mau funcionamento dos equipamentos a CONTRATADA deverá fazer a substituição ou conserto em até 2h.

6.16.4. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais previstos na estimativa mensal (**ANEXO B**).

6.16.5. Os contêiner de resíduos infectantes e comuns com rodízios precisam ter baixa produção de ruídos, com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos, devidamente identificados, com placa de patrimônio da CONTRATADA e logotipo da empresa, havendo também a identificação de "RESÍDUO COMUM" e "RESÍDUO INFECTANTE", conforme o caso.

6.16.6. Os carros de transporte e distribuição de água potável deverão ter bom estado de conservação e de fácil limpeza, com rodízios que não emitam ruídos acima do aceitável.

6.16.7. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.

6.16.8. A CONTRATADA deverá utilizar somente produtos depois de devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE.

6.16.9. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

6.17. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.18. Definição

6.18.1. **Do serviço:** Limpeza, conservação, higienização, e desinfecção de instalações hospitalares e administrativas, com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

6.18.2. **Áreas críticas:** São áreas 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, tais como: Centros Cirúrgico e Obstétrico; Recuperação pós-anestésica; Unidade de Terapia Intensiva; Unidade de Transplantes; Anatomia Patológica e Biologia Molecular; Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas; Salas de preparo de Nutrição Parenteral; Necrotério e Similares.

6.18.3. **Áreas semicríticas:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Central de Material Esterilizado; Unidade de Hemodiálise; Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico); Berçário; Expurgos; Laboratórios de Análises Clínicas; Banco de Sangue; Salas de preparo de Quimioterapia; Salas de procedimentos invasivos; Farmácia de manipulação; Área suja da lavanderia; Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial; Sala de Triagem e Espera; Centro de Radiodiagnóstico e Similares.

6.18.4. **Áreas não críticas:** São todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como Refeitórios, Áreas limpas da Lavanderia e Similares.

6.19. Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características são conceituados em:

6.19.1. **Limpeza concorrente:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. A limpeza concorrente inicia-se diariamente ou quando necessário em todas as unidades com a finalidade de limpar e organizar o ambiente e repor os materiais (papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico) de consumo diário, recolhimento de resíduos e reparar materiais e equipamentos com defeitos.

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

6.19.1.2. Deverá seguir as recomendações apontadas no documento Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012 ou atualizações.

6.19.2. Dos equipamentos mínimos a serem utilizados são:

6.19.2.1. Carrinho funcional (serviço) equipado com baldes;

6.19.2.2. Panos e sacos de lixo padronizados;

6.19.2.3. Produtos de limpeza;

6.19.2.4. EPI's;

6.19.2.5. Produtos de reposição e outros que julgar necessários.

6.20. Dos métodos:

6.20.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente (neutro) e para água limpa;

6.20.2. Limpeza molhada para banheiro;

6.20.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica;

6.21. Da técnica:

6.21.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

6.21.2. Utilizar movimento único de limpeza.

6.22. Das etapas:

- 6.22.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- 6.22.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 6.22.3. Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza ;
- 6.22.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes, após a devida desinfecção;
- 6.22.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;
- 6.22.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- 6.22.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente (neutro) para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- 6.22.8. Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente (neutro) e enxaguar;
- 6.22.9. Proceder à limpeza do piso com solução detergente (neutro);
- 6.22.10. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- 6.22.11. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- 6.22.12. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente (neutro), em local específico;
- 6.22.13. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 6.22.14. Repor os sacos de lixo;
- 6.22.15. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

6.23. Limpeza Terminal

6.23.1. Limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração. Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento ou em períodos programados.

6.23.2. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da contratante.

6.24. Dos equipamentos a serem utilizados:

- 6.24.1. Carrinho de serviço completo com baldes;
- 6.24.2. panos e sacos de lixo padronizados;
- 6.24.3. produtos de limpeza;
- 6.24.4. EPI's;
- 6.24.5. Produtos de reposição e outros que julgar necessários.

6.25. Dos métodos:

- 6.25.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente (neutro) e para água limpa.
- 6.25.2. Limpeza molhada para banheiro.
- 6.25.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

6.26. Da técnica:

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

6.27. Das etapas:

- 6.27.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- 6.27.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 6.27.3. Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza ;
- 6.27.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção;
- 6.27.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;
- 6.27.6. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente (neutro) para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- 6.27.7. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- 6.27.8. Proceder à lavagem do piso com solução detergente (neutro), preferencialmente com máquinas;
- 6.27.9. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- 6.27.10. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

- 6.27.11. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente (neutro), em local específico;
- 6.27.12. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 6.27.13. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- 6.27.14. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).
- 6.28. **Limpeza imediata:**
- 6.28.1. Realizada para remover sujidades (origem orgânica, química ou radioativa) de forma imediata em ambientes que a limpeza concorrente (em áreas críticas e semicríticas) já tenha sido feita.
- 6.29. **Limpeza de manutenção:**
- 6.29.1. Realizada nos três turnos (manhã, tarde e noite) com alguns elementos da limpeza concorrente (limitando-se a piso, banheiro, recolhimento de resíduos em locais de grande fluxo de pessoas/procedimento).
- 6.30. **Limpeza externas:**
- 6.30.1. Varrição de folhas, detritos em pátios e áreas verdes, sujidades nas áreas de arroamentos e calçadas.
- 6.31. Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são:
- 6.31.1. Limpeza Úmida;
- 6.31.2. Limpeza Molhada e
- 6.31.3. Limpeza Seca
- 6.32. **Periodicidade e Frequência de Limpeza**
- 6.32.1. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Seção de Controle de Infecção Hospitalar.
- 6.32.2. A periodicidade das Limpezas acima mencionadas deverão ser estabelecidas pelo CONTRATANTE de forma a não cruzar o transporte de alimentos, medicamentos, resíduos e roupa limpa.
- 6.33. **Da desinfecção das superfícies**
- 6.33.1. A desinfecção trata-se de processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos.
- 6.33.2. A Contratada deve apresentar mensalmente à Subdivisão de Hotelaria Hospitalar (SDHH) o quantitativo exato mensal das limpezas concorrentes e terminais realizadas.
- 6.33.3. A critério da Contratante, poderá ser exigido a utilização de MOP descartável exclusivamente para a limpeza de quartos com precaução e isolamentos, a fim de garantir a segurança do procedimento e a prevenção da infecção cruzada.
- 6.34. **Do fornecimento de materiais e utensílios**
- 6.34.1. A Contratada deverá disponibilizar os produtos, utensílios e equipamentos nas quantidades e qualidades necessárias à perfeita execução do contrato, promovendo sua substituição quando necessário.
- 6.34.2. Os produtos, materiais e utensílios serão aprovados pela Contratante.
- 6.34.3. Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à Contratada:
- 6.34.3.1. Fornecer todos os equipamentos e utensílios, bem como todos os materiais de consumo para execução dos serviços;
- 6.34.3.2. Realizar o abastecimento dos materiais de consumo em todas as dependências do Hospital;
- 6.34.3.3. Fornecer e substituir, quando necessário, os dispensers de álcool em gel e sabonete líquido nos locais indicados pela Contratante;
- 6.34.3.4. Fornecer todos os saneantes, em quantidade suficiente e qualidade necessária para a execução dos serviços;
- 6.34.3.5. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16 de agosto de 2010;
- 6.34.3.6. Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas que sejam indicadas para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias.
- 6.34.3.7. Não é permitida a diluição manual;
- 6.34.3.8. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante;
- 6.34.3.9. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;
- 6.34.3.10. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 6.34.3.11. Guardar os balde, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário no Depósito de Material de Limpeza;
- 6.34.3.12. Guardar as soluções químicas em suas embalagens originais e em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às normas e instruções de empilhamento;
- 6.34.3.13. Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessário.
- 6.35. **Da gestão e controle dos insumos e equipamentos**

6.35.1. É de responsabilidade da Contratada realizar o gerenciamento rigoroso de insumos de entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque e validade;

6.35.2. É de responsabilidade da Contratada promover, orientar e monitorar a devida identificação dos frascos de produtos após a abertura, em etiqueta padronizada de acordo com as normas vigentes. Respeitar os prazos de validade de todos os produtos, utilizando primeiro aqueles com vencimento mais próximo;

6.35.3. Caso haja necessidade de substituição de quaisquer itens cuja utilização já tenha sido aprovada pelas áreas competentes da Contratante, a Contratada deverá comunicar à SDHH, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para que este Setor providencie as análises e aprovações necessárias à substituição;

6.35.4. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

6.35.5. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, 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;

6.35.6. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

6.36. Dos resíduos

6.36.1. Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Contrante e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC Nº 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e acondicionando adequadamente os materiais de todas as classes (A, B, C, D e E).

6.36.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento interno, transporte interno e armazenamento externo, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente.

6.36.3. Elaborar, para a utilização dos corredores de circulação e acesso, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como: serviço de nutrição e dietética, medicamentos, lavanderia e transporte de pacientes.

6.36.4. Os perfuro-cortantes, uma vez colocados em seus recipientes, não devem ser removidos por razão alguma.

6.37. Periodicidade e Frequência de Limpeza

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

6.37.2. A seguir encontram-se relacionados tipos de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares a serem executadas e frequências de execução:

6.37.2.1. Unidades de Internação / Enfermarias

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA			Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE EXCETO MACA		1 vez ao dia e Sempre que necessário	Quinzena
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face externa	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário	-

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	1 vez ao dia Sempre que necessário	

6.37.2.2. Unidades de Terapia Intensiva

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

6.37.2.3. Centro Cirúrgico / Centro Obstétrico (Limpeza Geral)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-

BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

6.37.2.4. Salas Específicas do Centro Cirúrgico/Obstétrico

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPEREATÓRIAS / PRÉ-PARTO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia Sempre que necessário	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSIA		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

6.37.2.5. Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico) (Limpeza Geral)

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA		-	Na saída do paciente Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

6.37.2.6. Salas do Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico)

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALA DE ELETRO	3 vezes ao dia 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	1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

6.37.2.7. Baú interno das Ambulâncias / Pronto Socorro (Pronto Atendimento Médico)

AMBIENTE/SUPERFICIE INTERNA	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISO E MACA/COLCHONETE	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso
PORTAS E MAÇANETAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso
BANCADA, CADEIRA E JANELA DE VIDRO	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso
PAREDES E TETO	1 vez ao dia e Sempre que necessário	Após o uso

6.37.2.8. Ambulatórios

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Quinzenal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Quinzenal Sempre que necessário
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Quinzenal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE CURATIVOS	Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares)	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALAS PEQUENAS CIRURGIAS	Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

6.37.2.9. Salas de Exames

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS	Após cada procedimento	1 vez ao dia e ao final do expediente
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

6.37.2.10. Central de Material

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

6.37.2.11. Farmácia

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário
	Face interna e externa	-
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-
	Face interna e externa	-
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

6.37.2.12. Banco de Sangue

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		2 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE/DOADOR		-	Na saída do paciente/doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
PAREDE/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

6.37.2.13. Necrotério

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário
SALA DE NECRÓPSIA		Após o término de cada procedimento e/ou saída do corpo Sempre que necessário	Após saída do corpo Sempre que necessário
CÂMARA FRIA		Sempre que necessário	Após saída do corpo Sempre que necessário
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Ao término de cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
LÁPIDE		-	Após a saída do corpo
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel

6.37.2.14. Laboratórios

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL

ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre ao término do sabão
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Diária
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS) EXCETO MACA		-	1 vez ao dia Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Ao término de cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-

6.37.2.15. Diálise / Hemodiálise

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre ao término do sabão
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário	Mensal Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES EXCETO MACA		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Ao término de cada procedimento Sempre que necessário	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Diária, ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	Sempre ao término do papel

6.37.2.16. Lavanderia – Área Suja

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA
---------------------	------------

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre ao término do sábado
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário
JANELAS	Face externa	-	Semanal Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário	-

6.37.2.17. Mobiliários em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

6.37.2.18. Banheiros em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREAS DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário	-
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário
	Face interna e externa	1 vez ao dia Sempre que necessário

6.37.2.19. Lavatórios em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	-
	Face interna e externa	-
TOALHEIRO	Face externa	-
	Face interna e externa	-

6.37.2.20. Freezer / Geladeiras em Geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Face interna e externa	Mensal

6.37.2.21. Elevadores

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUENCIA
---------------------	------------

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	<p>Frequência diária e sempre que necessário: Remover resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;</p> <p>Limpar/remover o pó de capachos e carpetes; Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</p> <p>Remover manchas;</p> <p>Passar pano úmido e polir o piso;</p> <p>Executar demais serviços que se façam necessários.</p>
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	<p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes – cadáveres, roupas, etc...): Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;</p> <p>Limpar/remover o pó de capachos e carpetes; Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</p> <p>Remover manchas;</p> <p>Passar pano úmido e polir o piso;</p> <p>Executar demais serviços que se façam necessários.</p>

6.38. ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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

6.39.1. Semanal

- 6.39.1.1. Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- 6.39.1.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- 6.39.1.3. Limpar telefones com produto adequado;
- 6.39.1.4. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- 6.39.1.5. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- 6.39.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.39.2. Mensal

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

6.39.3. Trimestral

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

6.39.4. Semestral

- 6.39.4.1. Remover o impermeabilizante velho e impermeabilizar mecanicamente o piso de todos os Setores de trabalho, corredores, entrada do edifício, hall dos elevadores, mezanino, subsolo e hall do auditório com aplicação de impermeabilizante, fazendo limpeza e recamada de impermeabilização, quando necessário.

6.39.5. Anual

- 6.39.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 6.39.5.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

6.40. Áreas Internas - Pisos Frios

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

6.40.2. Diária:

- 6.40.2.1. Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

- 6.40.2.2. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- 6.40.2.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 6.40.2.4. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc;
- 6.40.2.5. Limpar telefones com produto adequado;
- 6.40.2.6. Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- 6.40.2.7. Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 6.40.2.8. Limpar os pisos com pano úmido;
- 6.40.2.9. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6.40.2.10. Limpar os elevadores com produto adequado;
- 6.40.2.11. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 6.40.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal:

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

Mensal:

- 6.40.4.1. Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;
- 6.40.4.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.40.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 6.40.4.4. Trimestral:
- 6.40.4.5. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.40.4.6. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 6.40.4.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.41. Áreas Internas - Almoxarifados / Galpões

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

6.42. Áreas administrativas de almoxarifados

6.42.1. Diária:

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

6.42.2. Semanal:

- 6.42.2.1. Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- 6.42.2.2. Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- 6.42.2.3. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

- 6.42.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 6.42.2.5. Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- 6.42.2.6. Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6.42.2.7. Limpar telefones com produto adequado;
- 6.42.2.8. Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- 6.42.2.9. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
- 6.42.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.42.3. **Mensal:**

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

6.42.4. **Trimestral:**

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

6.43. **Áreas operacionais de almoxarifados/galpões**

6.43.1. **Diária:**

- 6.43.1.1. Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 6.43.1.2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 6.43.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.43.2. **Semanal:**

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

6.43.3. **Quinzenal:**

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

6.44. **Áreas administrativas da oficina**

- 6.44.1. **Características:** Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

6.44.2. **Diária:**

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

6.44.3. **Semanal**

- 6.44.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.44.3.2. Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- 6.44.3.3. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- 6.44.3.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 6.44.3.5. Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- 6.44.3.6. Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- 6.44.3.7. Limpar telefones com produto adequado;
- 6.44.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.44.4. **Mensal**

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

Trimestral

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

Áreas operacionais da oficina

Diária

- 6.45.1.1. Retirar os resíduos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 6.45.1.2. Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 6.45.1.3. Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;
- 6.45.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semestral

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

Áreas Internas Com Espaços Livres - Saguão / Hall / Salão

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

Diária

- 6.46.2.1. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 6.46.2.2. Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- 6.46.2.3. Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 6.46.2.4. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6.46.2.5. Passar pano úmido;
- 6.46.2.6. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 6.46.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- 6.46.3.1. Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
- 6.46.3.2. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- 6.46.3.3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 6.46.3.4. Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- 6.46.3.5. Limpar telefones com produto adequado;
- 6.46.3.6. Encerar / lustrar os pisos;
- 6.46.3.7. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 6.46.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- 6.46.4.1. Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;
- 6.46.4.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.46.4.3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.46.4.4. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 6.46.4.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

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

Semestral

- 6.46.6.1. Remover o impermeabilizante velho e impermeabilizar mecanicamente o piso de todos os setores de trabalho,

corredores, entrada do edifício-sede, hall dos elevadores, mezanino, subsolo e hall do auditório com aplicação de impermeabilizante, fazendo limpeza e recamada de impermeabilização, quando necessário.

6.47. Áreas Externas

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

6.48. Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações

6.48.1. **Características:** consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

6.48.2. Diária

6.48.2.1. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

6.48.2.2. Limpar / remover o pó de capachos;

6.48.2.3. Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

6.48.2.4. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

6.48.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.48.3. Semanal

6.48.3.1. Lavar os pisos;

6.48.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.48.4. Mensal

6.48.4.1. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

6.48.4.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.49. Áreas Externas – Varrição de passeios, arruamentos, pátios e estacionamentos

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

6.49.2. Diária

6.49.2.1. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

6.49.2.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

6.49.2.3. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias.

6.49.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.49.3. Semanal

6.49.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.49.4. Mensal

6.49.4.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.50. Áreas Externas: Coleta de detritos em pátios e áreas verdes

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

6.50.2. Diária

6.50.2.1. Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante;

6.50.2.2. Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias.

6.51. Vidros externos

6.51.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

6.51.2. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos;

6.51.3. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna.

6.51.4. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

6.52. Face externa

6.52.1. Trimestral (sem exposição à situação de risco);

6.52.2. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembacantes;

- 6.52.3. Mensal (sem exposição a situação de risco);
- 6.52.4. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.53. Face Interna**
- 6.53.1. **Semanal**
- 6.53.1.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.53.2. **Quinzenal**
- 6.53.2.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.54. Limpeza das Ambulâncias**
- 6.54.1. **Diária**
- 6.54.2. Limpeza Terminal interna do baú, incluindo a maca, colchão, cadeira, bancadas, paredes laterais e vidros (face interna).
- 6.54.3. Deve-se fazer uma analogia entre o baú da ambulância e um quarto de internação, quanto a prestação do serviço pelo servente de limpeza.
- 6.54.4. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

6.55. DOS UNIFORMES

- 6.55.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes condizentes com as atividades as serem desempenhadas no órgão Contratante, deverão oferecer durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano (inclusive agasalhos), sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 6.55.2. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada.
- 6.55.3. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.
- 6.55.4. A apresentação dos uniformes deve ser reavaliada pela Contratada, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições.
- 6.55.5. O uniforme será composto de calça, camisa, jaqueta, gorro (ou boné ou touca), além do EPI, sapato/calçado de segurança fechado, impermeável e com a sola antiderrapante (para evitar quedas e acidentes com eletricidade).
- 6.55.6. Crachá com foto recente, função e identificação nominal frontal de fácil leitura.
- 6.55.7. A reposição ou substituição por extravio ou dano do crachá é de responsabilidade da contratada.
- 6.55.8. Os empregados deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.
- 6.55.9. Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos, umidade ou outras substâncias contaminantes.
- 6.55.10. A confecção dos uniformes terá como referência às orientações contidas no ANEXO D.
- 6.55.11. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- 6.55.11.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo serem substituídos os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 6.55.11.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.
- 6.55.11.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinado e datado por profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

6.56. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 6.56.1. A Contratada deverá disponibilizar para a equipe prestadora dos serviços, sem ônus para o Contratante, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), indispensáveis à execução dos serviços, conforme Normas Regulamentadores (NR) da área ministerial competente.
- 6.56.2. Todos os EPI fornecidos devem possuir certificado de aprovação (CA) conforme Portaria MTE n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 – NR 06.
- 6.56.3. Entregar cópia da ficha de EPI contemplando os seguintes itens: nome do funcionário, EPI entregue, data de entrega, nº certificado de aprovação, assinatura do empregado de cada item recebido.
- 6.56.4. Abaixo, segue relação dos equipamentos de higiene e segurança do trabalho a ser fornecida:

FUNÇÃO	EPI
Servente de Limpeza Coletor Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Luva nitrílica sem forro, com antiderrapante na face palmar 700 micras, cano longo; • Bota de PVC; Avental impermeável; • Máscara cirúrgica; • Luva de segurança, borracha natural 450 micras, superfície externa antiderrapante (cores amarela; azul e

FUNÇÃO	EPI
Almoxarife	<p>verde);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Óculos de segurança; • Calçados de segurança impermeável e com sola antiderrapante; • Protetor auricular tipo concha sendo de uso exclusivo do auxiliar de serviços gerais operador da máquina sopradora e serventes alocados nas oficinas do Setor de Máquinas, Caldeiras, Manutenção e Reparos).
Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> • Óculos de segurança • Máscara cirúrgica • Calçados de segurança impermeável e com sola antiderrapante • Protetor auricular tipo concha uso exclusivo do encarregado da área externa).

6.57. DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

6.57.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.57.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.57.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.57.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; e

6.57.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

6.57.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.57.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.57.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.57.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.57.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.57.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); e

6.57.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

6.57.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.57.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.57.10. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.57.11. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.57.12. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão

de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento _____ (indicar o índice a ser adotado), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

6.57.13. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.57.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.57.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.57.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.57.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.57.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.57.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.57.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.57.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.57.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.57.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.58. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.58.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.58.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.58.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.58.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

6.58.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

I - No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.58.7. A CONTRATADA deverá manter o preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, podendo ser designado qualquer servidor previsto na Planilha de Custos.

6.58.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no "item IV" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.58.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.58.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.58.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má fé ou a incapacidade de correção.

6.58.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.58.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.58.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

6.58.15. Fiscalização diária:

- a)) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.58.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.58.17. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

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

6.58.19. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.58.21. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.58.22. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.58.23. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.58.24. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

6.58.25.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

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

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

6.58.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.59. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.59.1. A CONTRATADA Deve-se adequar à realidade fática, uma vez que há contrato vigente até determinado período.

6.59.2. Executar os serviços conforme especificações aqui descritas e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

6.59.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

6.59.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

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

6.59.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

6.59.8. Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

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

6.59.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

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

6.59.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

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

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

6.59.16. Deter instalações, aparelhamento e técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

6.59.17. Disponibilizar profissionais em número suficiente para uma escala de trabalho que atenda as características e especificidade do Contratante e aos parâmetros de produtividade por área de trabalho definidas neste instrumento com base na Instrução Normativa – SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, considerando as jornadas de trabalho (diarista e plantonista) e os turnos (diurno e noturno).

6.59.18. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.

6.59.19. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP) conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

6.59.20. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego e atualizações.

6.59.21. Substituir toda e qualquer ausência de funcionário por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado, conforme previsto em sua proposta e no Plano de Operação formalizado junto à equipe de fiscalização , tendo por base os parâmetros de produtividade por área de trabalho definidos neste instrumento e na Instrução Normativa – SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, considerando as jornadas de trabalho (diarista e plantonista) e os turnos (diurno e noturno).

6.59.22. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados (inclusive encarregados e preposto) ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após notificação.

6.59.23. Fornecer ao Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos a escala de serviço e a relação nominal de empregados, constando: nome, endereço residencial e telefone.

6.59.24. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com o Contratante.

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

6.59.26. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

6.59.27. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

6.59.28. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela Contratada;

6.59.29. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

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

6.59.31. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar à fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- I - I - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- II - II - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III - III - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- IV - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- V - V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

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

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

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

6.59.35. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.59.36. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.59.37. 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, fornecendo meios para que empregados assumam suas funções relativas ao Contrato.

6.59.38. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei.

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

6.59.40. Fornecer sempre que solicitado pela Contratante os respectivos cartões de vacina dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.

6.59.41. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, sendo que o primeiro atendimento de urgência e emergência será realizado pelo HFA.

6.59.42. Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução dos serviços.

6.59.43. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.59.44. Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente.

6.59.45. Dar ciência imediata e por escrito à Contratante referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

6.59.46. Providenciar o resarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, ao Contratante ou a terceiros.

6.59.47. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

6.59.48. Atender às recomendações expressas na Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de oito de junho de 1978, em especial as seguintes:

6.59.48.1. Norma Regulamentadora Nº 01 – Disposições Gerais.

6.59.48.2. Norma Regulamentadora Nº 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

6.59.48.3. Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

6.59.48.4. Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual.

6.59.48.5. Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

6.59.48.6. Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.

6.59.48.7. Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres.

6.59.48.8. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia.

6.59.48.9. Norma Regulamentadora Nº 23 – Proteção contra Incêndios.

6.59.48.10. Norma Regulamentadora Nº 24 – Condições de Higiene e Conforto nos Locais de Trabalho.

6.59.48.11. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais.

6.59.48.12. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança.

6.59.48.13. Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.

6.59.48.14. Norma Regulamentadora Nº 35 – Segurança e Saúde no Trabalho em Altura.

6.59.49. Indicar 1 (um) funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HFA, para participar das reuniões.

6.59.50. Implementar, em conjunto com a Contratante, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.

6.59.51. Quando da ocorrência de acidentes com lesão, adotar o seguinte procedimento:

6.59.51.1. Prestar todo tipo de atendimento que venha a se fazer necessário ao trabalhador acidentado.

6.59.51.2. Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente.

6.59.52. Conforme previsto na NR 32, para as atividades de limpeza e conservação a empresa deverá:

a) providenciar equipamento “carro funcional”, de acordo com as especificações fornecida pela contratante, destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à realização das atividades;

b) providenciar materiais e utensílios de limpeza que preservem a integridade física do trabalhador;

c) proibir a varrição seca nas áreas internas;

d) proibir o uso de adornos

6.59.53. Fornecer por sua conta e responsabilidade exclusiva, toda a mão de obra capacitada e necessária.

6.59.54. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, utensílios e equipamentos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

6.59.55. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

6.59.56. No que julgar necessário, deverá realizar todas as eventuais adequações de espaço físico e manutenção preventiva e corretiva da área do depósito de materiais (almoxarifado) e dos vestiários/banheiros, às suas expensas, em até 30 dias após o início do contrato.

6.59.57. Fornecer armários para seus colaboradores, em número suficiente, nos vestiários da CONTRATANTE.

6.59.58. Apresentar cópia do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde, possuindo rotinas e POP's, além de todas as rotinas operacionais identificadas abaixo, nos primeiros 30 dias de execução do contrato:

- 6.59.59. Organograma da empresa, quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho;
- 6.59.60. Plano de Gerenciamento de Resíduos;
- 6.59.61. Descrição de todos os uniformes, contemplando agasalhos que atendam às necessidades climáticas, a serem apresentados para prévia aprovação do CONTRATANTE. A CONTRATADA poderá sugerir cores, modelo e logomarcas, submetendo-os à aprovação do CONTRATANTE.
- 6.59.62. Descrição dos Equipamentos de Proteção Individual/ EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva/EPC;
- 6.59.63. Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;
- 6.59.64. Tempo aplicado em todos os processos de limpezas e recolhimento de resíduos.
- 6.59.65. Descrição dos equipamentos utilizados para limpeza hospitalar e administrativa nas dependências das unidades hospitalares;
- 6.59.66. Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade.
- 6.59.67. Manter profissionais devidamente qualificados a fim de viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador devido à possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados em ambiente hospitalar. Manter todos os profissionais capacitados em curso a ser oferecido pela CONTRATADA dispondo sobre os principais tópicos da NR 32 e atualizações.
- 6.59.68. Manter, nas dependências da CONTRATANTE, arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho dos colaboradores que estarão prestando serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências do CONTRATANTE, conforme preconiza a NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego e atualizações, que regulamenta o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional ou atualizações.
- 6.59.69. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Ministério do Trabalho e Emprego ou atualizações.
- 6.59.70. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.59.71. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviço.
- 6.59.72. Implantar, de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de insumos e materiais fins limpeza hospitalar e administrativa.
- 6.59.73. Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos, além de realizar campanhas de educação continuada que frisem assuntos como a importância da lavagem de mãos, uso de máscaras, riscos de contaminação cruzada, utilização de EPI e outros com periodicidade mínima de 3 meses entre as campanhas.
- 6.59.73.1. Cumprir rigorosamente os prazos e especificações de execução dos serviços previamente estabelecidos.
- 6.59.73.2. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.59.73.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.59.73.4. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 6.59.73.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades. A CONTRATADA observará o uso de uniforme e EPI e EPC em todos os seus trabalhadores, conforme normas legais. Os trabalhadores que atuam na limpeza hospitalar e administrativa deverão, obrigatoriamente, utilizar toucas para evitar a queda de cabelos sobre as roupas, assim como uniforme, e calçados fechados antiderrapantes. Não será permitido o uso de qualquer tipo de adorno (anel, colares, relógios ou pulseiras). Se houver a necessidade de uso de capotes e roupa privativa, esta deverá ser fornecida pela empresa.
- 6.59.73.6. A empresa deverá atender a todas as NR vigentes, regulamentadas pela portaria 3.214/78 do MTE (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO), atentando à NR-17 que trata de ergonomia. Esta deverá produzir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA conforme NR-09 e Análise Ergonômica de Trabalho (AET) de cada posto e, se constatado riscos em processos antiergônicos, tomará providências para adequação da atividade ao trabalhador (como por exemplo: fornecimento de cinta ergométrica recomendado por profissional competente, cintos de segurança para determinados serviços que envolvam altura).
- 6.59.73.7. Identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carros de transporte e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.
- 6.59.73.8. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais representantes (preposto), devidamente qualificados, convededores dos serviços prestados pela CONTRATADA, para realizar visitas ao CONTRATANTE, para juntamente com o Gestor do contrato e o fiscal do contrato a fim de tratar de não conformidades nos serviços prestados, sempre que necessário, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.
- 6.59.73.9. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do

Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Portaria nº. 485 de 11 de novembro de 2005, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova a Norma Regulamentadora nº. 32, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

6.59.73.10. Cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

6.59.73.11. Apresentar cópia da listagem de seus fornecedores, produtos e marcas utilizados, com as respectivas fichas técnicas, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços. Utilizar somente produtos químicos registrados ou notificados pela ANVISA.

6.59.73.12. Submeter-se à fiscalização permanente do CONTRATANTE.

6.59.73.13. Garantir a efetiva comunicação interna entre as pessoas das equipes nas dependências do HFA.

6.59.73.14. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma dessas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

6.59.73.15. Os encarregados ou o preposto deverão ler e dar ciência, diariamente, as anotações de todas as inconformidades encontradas pelo Gestor ou Fiscal do contrato que são lançadas em livro de registros de ocorrências próprio.

6.59.73.16. A necessidade foi demonstrada no item 2 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

6.59.73.17. Os requisitos da contratação foram elencados no item 4 do presente ETP.

6.59.73.18. Foram analisadas as possíveis soluções no item 6 do presente ETP.

6.60. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

6.60.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.60.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.60.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

6.60.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

IV - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.60.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

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

6.60.10. 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;

6.60.11. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado 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);

6.60.12. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às dependências onde os serviços serão prestados;

- 6.60.13. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- 6.60.14. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar e
- 6.60.15. O gestor do contrato deverá observar as seguintes recomendações:
- 6.60.15.1. Abstenha-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos a profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997” (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);
- 6.60.15.2. Adote medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);
- 6.60.15.3. Exerça “controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exija [...] exames detalhados prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetue os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados” (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário);
- 6.60.15.4. Não permita [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública” (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário);
- 6.60.15.5. Observe “que o registro das ocorrências afeta à sua execução, particularmente as faltas ao serviço, justificáveis ou não, dos terceirizados, seja formalmente realizado no mês em que ocorrerem, refletindo assim seu impacto financeiro na fatura do próprio mês, em rigorosa atenção ao disposto no art. 76 da Lei nº 8.666/93” (TCU. Acórdão nº 646/2007 – Plenário);
- 6.60.15.6. Deve ser coibida toda e qualquer forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços” (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);
- 6.60.15.7. Exerça rigorosa fiscalização na execução dos contratos, especialmente no que tange a obrigatoriedade da empresa “arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes de obrigações trabalhistas dos empregados terceirizados, de forma a evitar a responsabilização subsidiária preconizada pelo inciso IV da Súmula/TST nº 331” (TCU. Acórdão nº 3.619/2009 – Segunda Câmara);
- 6.60.16. Consulte, para efeito de cada pagamento e de cada renovação contratual, a regularidade fiscal (via SICAF) e trabalhista (via CNDT) da empresa, para comprovar a manutenção dos requisitos de habilitação pela contratada (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);
- 6.60.16.1. Fiscalize o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, na forma prevista no art. 34, § 5º, e Anexo IV da IN/STLI-MP nº 02/2008; e
- 6.60.16.2. Considere, em eventuais prorrogações de vigência contratual, os efeitos da Lei nº 12.506/11 em relação ao aviso prévio.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES ("V", ART. 7º)

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

7.1.1. DEMANDA

7.1.2. Detalhamento do serviço e quantitativo de postos, empregados, vinculação das categorias e classificação da ocupações

Nº Ord	Categoria Profissional	Tipo de área	Jornada	Quantidade de postos	Quantidade empregados por posto	Quantidade total de empregados	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Nome da Categoria SINDISERVIÇOS/DF
1	SERVENTE	Limpeza de área Administrativa	07h às 16h 44h/semana	12	1	12	5143-20	Servente de Limpeza
2	SERVENTE	Limpeza de área Externa: pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	07h às 16h 44h/semana	2	1	2	5143-20	Servente de Limpeza
3	SERVENTE	Limpeza de área Externa: varrição de passeios, pátios e arruamentos / estacionamentos (das)	07h às 16h 44h/semana	11	1	11	5143-20	Servente de Limpeza
4	SERVENTE	Limpeza de Esquadrias externas/internas de área (sem exposição a situação de risco) – CRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	5143-20	Servente de Limpeza
5	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	4	1	4	5143-20	Servente de Limpeza

6	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza
7	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza
8	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	21	1	21	5143-20	Servente de Limpeza
9	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	19	2	38	5143-20	Servente de Limpeza
10	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	19	2	38	5143-20	Servente de Limpeza
11	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	12	1	12	5143-20	Servente de Limpeza
12	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza
13	SERVENTE	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	6	2	12	5143-20	Servente de Limpeza
14	COLETOR	Coleta, transporte e separação dos resíduos CRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	5142-30	Servente de Limpeza
15	COLETOR	Coleta, transporte e separação de resíduos CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	1	2	2	5142-30	Servente de Limpeza
16	COLETOR	Coleta, transporte e separação de resíduos CRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	1	2	2	5142-30	Servente de Limpeza
17	SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais – coleta, distribuição e recolhimento de galões d'água, limpeza de bebedouros, operação com máquinas sopradoras – CRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	3	1	3	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais
18	ALMOXARIFE	Almoxarife – escritório de controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais – ADM	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	4141-05	Almoxarife
19	ENCARREGADO	Encarregado de limpeza de área Administrativa	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	4101-05	Encarregado de Limpeza
20	ENCARREGADO	Encarregado de limpeza de área Externa	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	4101-05	Encarregado de Limpeza
21	ENCARREGADO	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA	07h às 19h 12 X 36 / diurno	1	2	2	4101-05	Encarregado de Limpeza
22	ENCARREGADO	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA	19h às 07h 12 X 36 / noturno	1	2	2	4101-05	Encarregado de Limpeza
23	ENCARREGADO	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	4101-05	Encarregado de Limpeza
24	ENCARREGADO GERAL	Encarregado Geral de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA	07h às 16h 44h/semana	1	1	1	4101-05	Encarregado Geral

TOTAL	138	-	204	-
--------------	------------	---	------------	---

7.1.2.1. Critério de medição: Metro quadrado

ITEM	TIPO DE ÁREA	ÁREA FÍSICA (m²)
1	Área Hospitalar	32.907,40
2	Área Administrativa	12.081,72
3	Área de pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	5.195,63
4	Área de passeios e arruamentos / estacionamentos	102.081,46
5	Área de esquadrias externas (face interna sem exposição a situação de risco)	5.232,45
TOTAL FÍSICA		157.498,66

7.1.2.2. As áreas onde a limpeza será realizada por turnos de 12 x 36, apresentam metragem de áreas dobradas (limpeza diurna e limpeza noturna) para efeito do cálculo do quantitativo do postos de trabalhos e cálculo dos valores, totalizando um total de área de 173.846,06.

7.1.2.3. A repetição das mesmas áreas - m² - (diurnas e noturnas) podem ser observadas nos itens 9 e 10; 12 e 13; e 15 e 16, da planilha constante do item 17.1.1.1., do ANEXO A, deste ETP.

7.1.3. **QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADO**

7.1.3.1. Está em conformidade com a demanda apresentada, aferida através da medição das áreas físicas de limpeza, realizada pela Divisão de Engenharia do HFA.

7.1.4. **DETALHAMENTO DAS ÁREAS FÍSICAS DE LIMPEZA DO HFA**

7.1.4.1. **PLANILHAS DESCRIPTIVAS POR UNIDADE PREDIAL**

1. ÁREAS INTERNAS HOSPITALARES						
BLOCO A – INTERNAÇÃO						
PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS FRIOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
TÉRREO	Farmácia Central	118,04	Semicritica	50,20	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Saguão; corredores e elevadores	438,36	Não Crítica	171,00	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Elevadores	15,30	Semicritica	0,00	24 hora	Seg a Dom
TÉRREO	Nefrologia	524,16	Semicritica	416,58	7h às 19h	Seg a Sab
TÉRREO	Banheiros ao lado da Farmácia	23,81	Não Crítica	10,80	24 horas	Seg a Dom
TÉRREO	Marquise externa	692,29	Não Crítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
SOBRELOJA (A)	DTS (Divisões)	404,44	Não Crítica	144,75	7h às 19h	Seg a Sab
SOBRELOJA (B)	Farmácia de Manipulação	322,07	Semicritica	104,25	7h às 19h	Seg a Dom
2º ANDAR	Centro Cirúrgico do HFA (ala A)	1.118,92	Crítica	211,65	24 horas	Seg a Dom
3º ANDAR	Clínica Ginecologia; Assistência Social; e Espaço Acolhimento	721,91	Semicritica	105,82	7h às 19h	Seg a Sab
3º ANDAR	CME (ala B)	933,51	Semicritica	146,63	24 horas	Seg a Dom
4º ANDAR	Capela; dependências Adm; e Infraestrutura TI	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
7º ANDAR	UTI	1.655,42	Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
8º ANDAR	INTERRAÇÃO (ala A)	722,89	Semicritica	111,07	24 horas	Seg a Dom
8º ANDAR	UTI (ala B)	932,53	Crítica	141,38	24 horas	Seg a Dom
9º ANDAR	INTERRAÇÃO (ala A)	1.102,30	Semicritica	169,15	24 horas	Seg a Dom
9º ANDAR	Cuidados Avançados de Enfermagem - ENCAV (ala B)	553,12	Semicritica	83,30	24 horas	Seg a Dom
10º ANDAR	INTERRAÇÃO	1.655,42	Semicritica	252,45	24 horas	Seg a Dom
11º ANDAR	Prescrição Médica, Alojamentos, Hospedagem, SCIH, NQSP	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom

2. ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS

BLOCO TI – TORRE DE INCÊNDIO

2. ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS						
LOCAL	DETALHAMENTO	PISOS FRIOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
TÉRREO AO 12º ANDAR	Torre de incêndio	1.208,64	Adm	69,37	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	1.208,64	-	69,37	-	-
BLOCO A – SUBSOLO						
SUBSOLO (BLOCO A)	Vestiários de Cb/Sd	254,04	Adm	25,60	7h às 16h	Seg a Sab
SUBSOLO (BLOCO A)	Arquivo da DRH	94,79	Adm	4,80	7h às 16h	Seg a Sab
SUBSOLO (BLOCO A)	Corredores	462,16	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
SUBSOLO (BLOCO A)	Depósitos, Vestiários das terceirizadas, Central telefônica	803,87	Adm	49,60	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	1.614,86	-	80,00	-	-
BLOCO 3 – DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA						
TÉRREO	Departamento de Ensino e Pesquisa	909,86	Adm	94,64	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	909,86	-	94,64	-	-
BLOCO C – ALMOXARIFADO						
TÉRREO E 1º ANDAR	Administração do almoxarifado	264,42	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TÉRREO E 1º ANDAR	Depósitos	965,05	Adm	90,14	7h às 16h	Seg a Sab
1º ANDAR	Banco de Leite; Serviço de Assistência e Acolhimento; Copia; Vestiários Of/ST/Sgt; e Corredores	255,19	Adm	0,00	7h às 19h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	1.484,66	-	90,14	-	-
BLOCO M – TRANSPORTE						
TÉRREO	Secretaria, alojamento e garagens	765,56	Adm	51,61	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	765,56	-	51,61	-	-
BLOCO DO PAVILHÃO ADMINISTRATIVO						
TÉRREO E 1º ANDAR	Administração e auditório	3.290,24	Adm	746,00	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	3.290,24	-	746,00	-	-
CAPELA						
TÉRREO	Capela	134,30	Adm	83,36	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	134,30	-	83,36	-	-
CONTINGENTE						
TÉRREO	Contingente militar	977,40	Adm	26,68	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	977,40	-	26,68	-	-
SETOR DE MANUTENÇÃO E REPAROS						
TÉRREO	SMR (todo o prédio)	1.321,20	Adm	136,93	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	1.321,20	-	136,93	-	-
ARQUIVO PERMANENTE						
TÉRREO	Arquivo de prontuários e de documentos da Secretaria Geral	375,00	Adm	45,00	7h às 16h	Seg a Sab
	TOTAL DA ÁREA	375,00	-	45,00	-	-
TOTAL DE ÁREA DE PISO (ADMINISTRATIVA)						12.081,72
TOTAL DE ÁREA DE ESQUADRIAS						1.423,73

3. ÁREAS EXTERNAS						
LOCAL	DETALHAMENTO	PISO (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS	HORÁRIO	PERÍODO
TÉRREO	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	5.195,63	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab

3. ÁREAS EXTERNAS						
TÉRREO	Área de passeios e arruamentos / estacionamentos	102.081,46	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA EXTERNA					107.277,09	

7.1.5. DETALHAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO EM FUNÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

7.1.5.1. ÁREA HOSPITALAR (24h – Segunda a domingo)

a) jornada diurna de 12 horas (7:00/19:00 h) com escala de 12 x 36

b) jornada noturna de 12 horas (19:00/7:00 h) com escala de 12 x 36

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Farmácia Central	118,04	Semicrítica	50,20	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Saguão e corredores	438,36	Não Crítica	171,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Elevadores	15,30	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Banheiros ao lado da Farmácia	23,81	Não Crítica	10,80	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Marquise externa	692,29	Não Crítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	2º ANDAR	Centro Cirúrgico do HFA (ala A)	1.118,92	Crítica	211,65	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	3º ANDAR	CME (ala B)	933,51	Semicrítica	146,63	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	4º ANDAR	Capela; dependências Adm; e Infraestrutura TI	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	7º ANDAR	UTI	1.655,42	Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	8º ANDAR	INTERNAÇÃO (ala A)	722,89	Semicrítica	111,07	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	8º ANDAR	UTI (ala B)	932,53	Crítica	141,38	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	9º ANDAR	INTERNAÇÃO (ala A)	1.102,30	Semicrítica	169,15	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	9º ANDAR	Cuidados Avançados de Enfermagem - ENCAV (ala B)	553,12	Semicrítica	83,30	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	10º ANDAR	INTERNAÇÃO	1.655,42	Semicrítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	11º ANDAR	Prescrição Médica, Alojamentos, Hospedagem, SCIH, NQSP	1.655,42	Não Crítica	252,45	24 horas	Seg a Dom
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Laboratório	946,83	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Banco de sangue	134,07	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom
BLOCO C ANATOMIA PATOLÓGICA	TÉRREO E 1º ANDAR	Necrotério e Serv. de Patologia	764,97	Crítica	72,46	24 horas	Seg a Dom
BLOCO U EMERGÊNCIA	TÉRREO E SUBSOLO	Pronto Atendimento Médico (PAM)	1.525,00	Semicrítica	78,95	24 horas	Seg a Dom
BLOCO S RADIOLOGIA E CARDIOLOGIA	TÉRREO	Radiologia	984,98	Semicrítica	0,00	24 horas	Seg a Dom

BLOCO LR LAVANDERIA HOSPITALAR	TÉRREO	Área limpa	842,97	Não Crítica	62,40	24 horas	Seg a Sab
BLOCO LR LAVANDERIA HOSPITALAR	TÉRREO	Área suja	132,32	Semicrítica	7,42	24 horas	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (24h)							4.471,84
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (24h)							8.823,78
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (24h)							5.308,27
TOTAL GERAL DE ÁREA (24h)							18.603,89

7.1.5.2. ÁREA HOSPITALAR (7:00/19:00 h – segunda a sábado)

a) jornada de 8 horas (Seg a Sex – 7:00/16:00 h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais.

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO A INTERNAÇÃO	TÉRREO	Nefrologia	524,16	Semicrítica	416,58	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO A INTERNAÇÃO	SOBRELOJA (A)	DTS (Divisões)	404,44	Não Crítica	144,75	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO A INTERNAÇÃO	SOBRELOJA (B)	Farmácia de Manipulação	322,07	Semicrítica	104,25	7h às 19h	Seg a Dom
BLOCO A INTERNAÇÃO	3º ANDAR	Clínica Ginecologia; Assistência Social; e Espaço Acolhimento	721,91	Semicrítica	105,82	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO A INTERNAÇÃO	12º ANDAR	Alojamentos Residentes Médicos; dependências Adm	1.655,42	Não Crítica	252,45	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	DAME; Apreçamento; Call Center; e Ouvidoria	460,50	Não Crítica	182,40	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO C ANATOMIA PATOLÓGICA	1º ANDAR	Clínica de Reabilitação Cardíaca; Subdivisão de Perícias Médicas	387,64	Não crítica	0,00	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO U EMERGÊNCIA	TÉRREO	Oncologia	200,00	Semicrítica	12,53	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO ODONTOCLÍNICA	TÉRREO	CME, Centro Cirúrgico e Consultórios	801,20	Semicrítica	71,28	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO 3 DTEP/LACE	TÉRREO	LACE	391,83	Semicrítica	61,42	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO MEDICINA NUCLEAR	TÉRREO	Serviço de Medicina Nuclear	562,70	Semicrítica	32,61	7h às 19h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (07 às 19 horas)							0,00
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (07 às 19 horas)							3.523,87
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (07 às 19 horas)							2.908,00
TOTAL GERAL DE ÁREA (07 às 19 horas)							6.431,87

7.1.5.3. ÁREA HOSPITALAR (7:00/22:00 h – segunda a sábado)

a) jornada de 8 horas (Seg a Sex - 07/16:00h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO B	TÉRREO	Clínicas ¹ ; Sala	4.918,69	Semicrítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
AMBULATÓRIO		de Vacinação; Biossegurança; e Medicina do Trabalho					
BLOCO B AMBULATÓRIO	TÉRREO	Saguão; corredores e banheiros	1.895,75	Não Crítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
BLOCO S RADIOLOGIA E CARDIOLOGIA	TÉRREO	Cardiologia	559,30	Semicrítica	0,00	7h às 22h	Seg a Sab
BLOCO UISM	TÉRREO	Unidade Integrada de Saúde Mental	497,90	Semicrítica	98,42	7h às 22h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA CRÍTICA (07 às 22 horas)							0,00
TOTAL DE ÁREA SEMICRÍTICA (07 às 22 horas)							5.975,89
TOTAL DE ÁREA NÃO CRÍTICA (07 às 22 horas)							1.895,75
TOTAL GERAL DE ÁREA (07 às 22 horas)							7.871,64

7.1.5.4. ÁREA ADMINISTRATIVA (7:00/16:00h – segunda a sábado)

a) jornada de 8 horas (Seg a Sex - 7:00/16:00 h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais.

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO TORRE DE INCÊNDIO	TÉRREO AO 12º ANDAR	Torre de incêndio	1.208,64	Adm	69,37	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO A SUBSOLO	SUBSOLO	Vestiários de Cb/Sd	254,04	Adm	25,60	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO A SUBSOLO	SUBSOLO	Arquivo da DRH	94,79	Adm	4,80	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO A SUBSOLO	SUBSOLO	Corredores	462,16	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO A SUBSOLO	SUBSOLO	Depósitos, Vestiários das terceirizadas, Central telefônica	803,87	Adm	49,60	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO 3 DTEP	TÉRREO	Departamento de Ensino e Pesquisa	909,86	Adm	94,64	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO C ALMOXARIFADO	TÉRREO 1º ANDAR	Administração do almoxarifado	264,42	Adm	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO C ALMOXARIFADO	TÉRREO 1º ANDAR	Depósitos	965,05	Adm	90,14	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO C ALMOXARIFADO	1º ANDAR	Banco de Leite; Serviço de Assistência e Acolhimento; Copia; Vestiários Of/ST/Sgt; e Corredores	255,19	Adm	0,00	7h às 19h	Seg a Sab
BLOCO M TRANSPORTE	TÉRREO	Secretaria, alojamento e garagens	765,56	Adm	51,61	7h às 16h	Seg a Sab
BLOCO PAVILHÃO ADMINISTRATIVO	TÉRREO 1º ANDAR	Administração e auditório	3.290,24	Adm	746,00	7h às 16h	Seg a Sab
CAPELA	TÉRREO	Capela	134,30	Adm	83,36	7h às 16h	Seg a Sab
CONTINGENTE	TÉRREO	Contingente militar	977,40	Adm	26,68	7h às 16h	Seg a Sab
SMR	TÉRREO	SMR (todo o prédio)	1.321,20	Adm	136,93	7h às 16h	Seg a Sab

BLOCO	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISOS (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS EXTERNAS (m ²)	HORÁRIO	PERÍODO
BLOCO TORRE DE INCÊNDIO	TÉRREO AO 12º ANDAR	Torre de incêndio	1.208,64	Adm	69,37	7h às 16h	Seg a Sab
ARQUIVO PERMANENTE	TÉRREO	Arquivo de prontuários e de documentos da Secretaria Geral	375,00	Adm	45,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA DE PISO (ADMINISTRATIVA)							12.081,72

7.1.5.5. ÁREA EXTERNA (Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações e Varrição de passeios, arruamentos, pátios e estacionamentos) (07:00/16h - segunda a sábado)

a) jornada de 8 horas (Seg a Sex - 7:00/16:00h e sábado 7:00/11:00 h) com 44 horas semanais.

LOCAL	PAVIMENTO	DESTINAÇÃO	PISO (m ²)	CLASSIFICAÇÃO	ESQUADRIAS	HORÁRIO	PERÍODO
EXTERNA	TÉRREO	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	5.195,63	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
EXTERNA	TÉRREO	Área de passeios e arruamentos / estacionamentos	102.081,46	Externa	0,00	7h às 16h	Seg a Sab
TOTAL DE ÁREA EXTERNA							107.277,09

7.1.5.6. ÁREA DE ESQUADRIAS EXTERNAS – SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO (7:00/16:00h – segunda a sexta)

a) jornada de 8 horas (Seg a Sex - 7:00/16:00 h e sábado 8:00/12:00 h) com 44 horas semanais.

ESQUADRIAS EXTERNAS		
Área Hospitalar	Face interna (área hospitalar)	3.808,72
Área Administrativa	Face interna (área administrativa)	1.423,73
TOTAL DE ESQUADRIAS EXTERNAS		5.232,45

7.1.6. DETALHAMENTO DOS DEMAIS POSTOS DE TRABALHO EM FUNÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO (EXCETO SERVENTES DE LIMPEZA)

7.1.6.1. **COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** coleta e transporte dos resíduos sólidos até o local de armazenagem:

- a) 2 (dois) coletores (serventes) de 07:00/19:00 h (12x36 h diurno); e
- b) 2 (dois) coletores (serventes) de 19:00/07:00 h (12x36 h noturno).

7.1.6.2. **COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** Separação, pesagem dos resíduos sólidos de saúde (RSS), limpeza dos containers e do depósito de resíduos:

- a) 1 (um) coletor (servente) de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.3. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** coleta, transporte, distribuição e recolhimento de galões d'água (20 L); e limpeza de bebedouros.

- a) 2 (dois) auxiliares de serviços gerais de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.4. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** operador de máquina sopradora; varrição de pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações; e varrição de passeios e arruamentos/estacionamentos:

- a) 1 (um) auxiliar de serviços gerais de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.5. **ALMOXARIFE:** escriturário de controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos de limpeza:

- a) 1 (um) almoxarife de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.6. **ENCARREGADO GERAL**

- a) 1 (um) encarregado geral de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.7. **ENCARREGADO DE LIMPEZA (ADMINISTRAÇÃO / EXTERNA)**

- a) 2 (dois) encarregados de limpeza de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.8. **ENCARREGADO DE LIMPEZA (HOSPITALAR - SEMICRÍTICA)**

a) 1 (um) encarregado de limpeza de 07:00/16:00 h (seg a sex) e 07:00/11:00h (Sab) com 44 horas semanais.

7.1.6.9.

ENCARREGADO DE LIMPEZA (HOSPITALAR - CRÍTICA)

- a) 2 (dois) encarregados de limpeza de 07:00/19:00 h (12x36 h diurno); e
- b) 2 (dois) encarregados de limpeza de 19:00/07:00 h (12x36 h noturno).

8. ESTIMATIVA DO VALOR ("VI", ART. 7º)

8.1. Objeto a ser contratado com seu respectivo custo estimado; tendo como base a memória de cálculo da planilha de formação de preço (3705812), as pesquisas de preços preliminares para uniformes (3524144); insumos (3524154); equipamentos (3524164); custo da mão de obra com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 celebrado entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORARIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF (3606050); e produtividade (produção/m²) em conformidade com o previsto no nº 3., do Anexo VI-B, da IN nº 5, de 25 de maio de 2017; é o que se segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND	VALOR MÁXIMO	QTDE TOTAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza técnica hospitalar e administrativa, com fornecimento de mão de obra, insumos e equipamentos, de natureza continuada conforme exigências neste instrumento.	25194	Mês	R\$ 1.138.625,48	12	R\$ 13.663.505,76

8.2. DETALHAMENTO DOS CUSTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD (meses)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1.1.	Custo de mão-de-obra fixa	12	R\$ 959.479,58	R\$ 11.513.754,96
1.2.	Custo de uniformes	12	R\$ 5.952,75	R\$ 71.433,00
1.3.	Custos de equipamentos	12	R\$ 2.663,70	R\$ 31.964,40
1.4.	Custos insumos (materiais)	12	R\$ 170.529,45	R\$ 2.046.353,40
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$ 1.138.625,48	R\$ 13.663.505,76

8.2.1. O valor máximo anual estimado para presente contratação é de R\$ 13.663.505,76 (treze milhões, seiscentos e sessenta e três mil quinhentos e cinco reais e setenta e seis centavos).

8.2.2. O valor máximo mensal estimado para presente contratação é de R\$ 1.138.625,48 (um milhão, cento e trinta e oito mil seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta e oito centavos).

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO ("VII", ART. 7º)

9.1. Pela natureza do serviço, este mostra-se indivisível, devendo ser contratada uma única empresa, cujo critério de julgamento será o mencionado no item 4.9., do presente ETP. Tal opção, deve-se à integridade dos ambientes que receberão a higienização, a uniformidade de técnicas aplicáveis, produtos e diluições, inter-relacionamento e dinâmica em sua execução, fato que proporcionará continuidade, otimizando as etapas e o ganho escalonado, tendo por objetivo maior o controle efetivo da higienização dos ambientes onde serão realizados procedimentos assistenciais e administrativos.

9.2. Fica impraticável a divisibilidade pela natureza dos serviços, visto a amplitude de intervenções, não havendo possibilidade de garantia total em caso de compartilhamento de etapas que estão diretamente ligadas. Diante disto, a divisibilidade implicaria em sério comprometimento para controle de infecção hospitalar e a aplicação das responsabilidades contratuais.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES ("VIII", ART. 7º)

10.1. Este será o único contrato com objeto correlato aos serviços de higienização dos ambientes.

10.2. O Hospital possui contrato específico de controle de pragas e vetores; contrato específico para limpeza e desinfecção interna dos reservatórios de água, sendo, porém serviços correlatos e interdependentes, que não prejudicam a execução dos serviços de limpeza hospitalar.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ("IX", ART. 7º)

11.1. A contratação está de acordo com o Plano Estratégico do Comando Logístico do HFA para o período 2019-2023, alinhando-se ao segundo Objetivo Estratégico do Hospital de "Equilibrar o custo e a produção, pautando-se pela melhoria da qualidade do atendimento", possibilitando o atendimento a Estratégia "2.1 Aperfeiçoamento da Gestão de Saúde" em cumprimento as estratégias "2.1.6 Racionalizar a estrutura física existente e de RH" e "2.1.7 Realizar a padronização de insumos de saúde" por meio da iniciativa "Buscar a terceirização de serviços", haja vista não se tratar de atividade fim deste hospital sendo passível de terceirização.

11.2. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Foram observadas, previamente, todas as prescrições constantes do art. 16, inciso I e II, e § 1º incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o art. 7º, § 2º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS ("X", ART. 7º)

12.1. A contratação de empresa especializada terceirizada abrangendo serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e hospitalares, com terceirização de mão de obra e fornecimento de insumos, de natureza continuada nos moldes aqui

apresentados, destinam-se a manter desvinculada a atividade fim do hospital, atividades que se não forem executadas por pessoal terceirizado destinado a esse fim específico, acabarão sobrecarregando os funcionários do quadro deste hospital destinados especificamente ao tratamento da saúde dos pacientes.

12.2. Logo, os serviços deste estudo não se confundem com os da área fim deste hospital, porém são de extrema importância no auxílio à administração de todo material destinado ao bem estar do paciente, garantindo uma melhor limpeza hospitalar e administrativa, bem como melhor aproveitamento dos recursos humanos deste nosocomio.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS ("XI", ART. 7º)

13.1. Não há necessidade de maiores adequações para início das atividades relacionadas a esse estudo, haja vista que os processos aqui relacionados já se encontram em execução no atual contrato, o qual já conta com pessoal habilitado e com conhecimento para sua fiscalização.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS ("XII", ART. 7º)

14.1. A presente aquisição não possui relevantes impactos ambientais, contudo deverão ser observados os seguintes requisitos ambientais:

14.1.1. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste ETP estão de acordo com no Art. 3º da Lei nº. 8.666/93, com redação dada pela Lei nº. 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº. 7.746, de 5 de junho de 2012; Art. 5º do Decreto nº. 7.404, de 23 de dezembro de 2010; Incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 01, de 19 de janeiro de 2010; Lei nº. 12.305, de 2 de agosto de 2010; Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei nº. 9.985, de 18 de julho de 2000;

14.1.2. A empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto no artigo 3º da Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010/SLTI/MPOG;

14.1.3. Em atendimento às normas constantes na Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, as licitantes deverão ofertar preferencialmente embalagens que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2, com origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras e cujo processo de fabricação observe os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO com produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

14.1.4. Os materiais ofertados devem ser produzidos por fabricantes compromissados com o meio ambiente, que mantenham programa continuado de sustentabilidade ambiental, e que além de se enquadrem no disposto nos itens anteriores, comprovem que cumprem a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação.

14.1.5. Os licitantes devem oferecer produtos acondicionados, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

14.1.6. De acordo com o art. 7º, XI, nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, os licitantes devem ofertar produtos que sejam acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana de açúcar (se for o caso);

14.1.7. Os licitantes devem optar, quando possível, por produtos constituídos por materiais naturais.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE ("XIII", ART. 7º)

15.1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.2. JUSTIFICATIVA

15.2.1. A presente contratação é imprescindível, mostrando-se viável por se tratar da continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas hospitalares a administrativas do Hospital das Forças Armadas, os quais já são executados nos moldes deste Estudo Preliminar, com sucesso, bem como em hospitais públicos e privados que contam com serviços supracitados. Isto posto, os benefícios diretos e indiretos relacionam-se essencialmente com a salvaguarda da integridade física dos usuários, tendo-se um ambiente livre de microrganismos nocivos à saúde, bem como trazendo o bem-estar a todos usuários e integrantes deste nosocomio.

16. DAS REFERÊNCIAS NORMATIVAS

16.1. Os seguintes normativos regulamentam a prestação dos serviços:

16.1.1. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências;

16.1.2. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências;

16.1.3. Lei nº 12.305, de 2 agosto de 2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

16.1.4. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

16.1.5. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;

16.1.6. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal;

16.1.7. Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017 – Dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg);

- 16.1.8. Norma Regulamentadora Nº 01 – Disposições Gerais relativas à segurança e medicina do trabalho;
- 16.1.9. Norma Regulamentadora Nº 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
- 16.1.10. Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 16.1.11. Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual;
- 16.1.12. Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- 16.1.13. Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- 16.1.14. Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres;
- 16.1.15. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
- 16.1.16. Norma Regulamentadora Nº 24 – Condições de Higiene e Conforto nos Locais de Trabalho.
- 16.1.17. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais;
- 16.1.18. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança;
- 16.1.19. Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
- 16.1.20. Norma Regulamentadora Nº 35 – Segurança e Saúde no Trabalho em Altura;
- 16.1.21. Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005 – Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências; 2.1.25. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 222, de 28 de março de 2018 – Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde;
- 16.1.22. Manual – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2012.

17. DOS ANEXOS

17.1. Integram este Estudo Técnico Preliminar para todos os fins e efeitos os seguintes Anexos:

ANEXO A

17.1.1. DETALHAMENTO DOS POSTOS E EFETIVO EM FUNÇÃO DO DETALHAMENTO E DIMENSÃO (m²) DAS ÁREAS FÍSICAS

17.1.1.1. PLANILHA DESCRIPTIVA DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E SERVIÇO, COM BASE NA PRODUTIVIDADE DA MÃO DE OBRA POR SERVENTE DE LIMPEZA

ITEM	TIPO DE ÁREA	POSTOS	EFETIVO	ÁREA (m ²)	PRODUTIVIDA (m ²) ⁽¹⁾
1	Limpeza de área Administrativa (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6X1]	12	12	12.081,72	1000,00
2	Limpeza de área Externa: pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6X1]	2	2	5.195,63	1.800,00
3	Limpeza de área Externa: varrição de passeios, pátios e arruamentos / estacionamentos (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6X1]	11	11	102.081,46	9.000,00
4	Limpeza de Esquadrias externas/internas de área (sem exposição a situação de risco) – CRÍTICA - (das 07h às 16h), com 44 h semanais [escala 6X1] / [periodicidade quinzenal]	1	1	5.232,45	300,00
8	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6X1]	4	4	1.440,00	360,00
9	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA, DIURNO [escala 12X36]	6	12	3.031,84	450,00
10	Limpeza de área Médico-Hospitalar CRÍTICA, NOTURNO [escala 12X36]	6	12	3.031,84	450,00
11	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	21	21	8.640,00	400,00
12	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA, DIURNO [escala 12 X 36]	19	38	9.683,54	500,00
13	Limpeza de área Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA, NOTURNO [escala 12 X 36]	19	38	9.683,54	500,00
14	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X1]	12	12	6.480,00	500,00
15	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA, DIURNO [escala 12 X 36]	6	12	3.632,02	600,00
16	Limpeza de área Médico-Hospitalar NÃO CRÍTICA, NOTURNO [escala 12 X 36]	6	12	3.632,02	600,00

ITEM	TIPO DE ÁREA	POSTOS	EFETIVO	ÁREA (m ²)	PRODUTIVIDA (m ²) ⁽¹⁾
17	Coleta, transporte e separação dos resíduos CRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	1	1	-	-
18	Coleta, transporte e separação de resíduos CRÍTICA, DIURNO [escala 12 X 36]	1	2	-	-
19	Coleta, transporte e separação de resíduos CRÍTICA, NOTURNO [escala 12 X 36]	1	2	-	-
20	Auxiliar de Serviços Gerais – coleta, distribuição e recolhimento de galões d'água, limpeza de bebedouros, operação com máquinas sopradoras – CRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	3	3	-	-
21	Almoxarife – escriturário de controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais – ADM (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	1	1	-	-
22	Encarregado de limpeza de área Administrativa (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	1	1	-	-
23	Encarregado de limpeza de área Externa (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	1	1	-	-
24	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA, DIURNO [escala 12 X 36]	1	2	-	-
25	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA, NOTURNO [escala 12 X 36]	1	2	-	-
26	Encarregado de limpeza Médico-Hospitalar SEMICRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	1	1	-	-
27	Encarregado Geral de limpeza Médico-Hospitalar CRÍTICA (das 07h às 16h), com 44h semanais [escala 6 X 1]	1	1	-	-
TOTAL DE POSTOS / EFETIVOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA		14	14		
TOTAL DE POSTOS / EFETIVOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA (EXTERNA)		14	14		
TOTAL DE POSTOS / EFETIVO DE ESQUADRIAS		1	1		
TOTAL DE POSTOS / EFETIVO DE ÁREA HOSPITALAR		109	175		
TOTAL DE POSTOS / EFETIVO DE SERVIÇOS		138	204		

Legenda:

(1) Produtividade em conformidade com o previsto no nº 3., do Anexo VI-B, da IN nº 5, de 25 de maio de 2017.

ANEXO B

17.1.2. DETALHAMENTO DOS MATERIAIS (INSUMOS)

17.1.2.1. PLANILHA DESCRIPTIVA DO QUANTITATIVO MENSAL DE MATERIAIS E INSUMOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VR UNIT	VR TOTAL
1	Álcool 70%	Litro	168	6,00	1.008,00
2	Avental descartável uso hospitalar tipo abertura atrás, gramatura de 60, comprimento mínimo de 1 metro, tipo manga longa, comprimento mínimo da manga com 0,65 cm. Características adicionais: impermeável, material SMS, polipropileno. Gramatura >50 g/m ² . Conforme RDC nº 356, de 23/03/20 ANVISA.	Und	2800	7,90	22.120,00
3	Balde de plástico, com alça de metal, na cor preta, 10 L	Und	12	9,75	117,00
4	Balde de plástico, com alça de metal, na cor preta, 15 L	Und	12	11,98	143,76
5	Cabo de alumínio com rosca, medindo aproximadamente 1,40m X 0,022 mm; para suporte limpa tudo (LT), tipo minilock	Und	15	22,90	343,50
6	Cera autobrilho incolor 5 L	Galão 5 L	40	17,90	716,00
7	Cera autobrilho preta 5 L	Galão 5 L	4	18,90	75,60
8	Cera verde 5 L	Galão 5 L	2	21,00	42,00
9	Combustível - Gasolina	Litro	60	5,38	322,80
10	Desinfetante Hospitalar pronto uso 750 ml (spray) a base de mescla de quaternário de amônia, biguanida e sequestrante EDTA, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, amplo espectro de ação e 100% eficaz na presença de matéria orgânica, não corrosivo, não irritante dérmico ou ocular, sem corante e essência. (modelo de referência LabSeptic, similar ou superior) [frasco com 750 mL]	Frasco	96	89,90	8.630,40

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VR UNIT	VR TOTAL
11	Desinfetante Hospitalar pronto uso galão de 5 L a base de mescla de quaternário de amônia, biguanida e sequestrante EDTA, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, amplo espectro de ação e 100% eficaz na presença de matéria orgânica, não corrosivo, não irritante dérmico ou ocular, sem corante e essência. (modelo de referência LabSeptic, similar ou superior) [galão com 5 L]	Galão 5 L	4	485,00	1.940,00
12	Desinfetante perfumado; concentrado: diluição 1 para 100 L [galão com 5 L]	Galão 5 L	30	48,58	1.457,40
13	Desinfetante sólido em pedra sanitária com composição aproximada de: paradiclorobenzino 97%, óleos essenciais 1,0%, cítrico 0,0001%, com aroma suave, suporte plástico e que possua registro na DISAT	Und	400	0,98	392,00
14	Detergente neutro, super concentrado, sem corante e sem perfume, limpeza geral. Deve conter na composição: dodecilbenzenosulfonato de sódio, espessante, solubilizante, preservante e água características físico-químicas: aspecto líquido, limpidão, com PH (concentrado) entre 6,5 – 7,5, com diluição de 1 para 99. [galão com 5 L]	Galão 5 L	60	36,85	2.211,00
15	Disco preto para remoção de cera e sujeira pesada, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para remoção de sujidade em piso, com diâmetro de 410 mm.	Und	24	22,49	539,76
16	Disco preto para remoção de cera e sujeira pesada, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para remoção de sujidade em piso, com diâmetro de 510 mm.	Und	24	30,98	743,52
17	Disco verde para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem de pisos com alta sujidade, com diâmetro de 410 mm.	Und	15	23,75	356,25
18	Disco verde para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem de pisos com alta sujidade, com diâmetro de 510 mm.	Und	15	35,90	538,50
19	Disco vermelho para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem leve de pisos com baixa sujidade, com diâmetro 410 mm.	Und	15	33,90	508,50
20	Disco vermelho para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem leve de pisos com baixa sujidade, com diâmetro 510 mm.	Und	15	59,90	898,50
21	Dispenser para papel toalha, material plástico ABS, tipo interfolha, cor branca, características adicionais visor e chave, dimensões 260 x315 x125 mm	Und	12	27,90	334,80
22	Escova manual, com base em plástico duro e cerdas de polipropileno	Und	12	31,12	373,44
23	Escova para vaso sanitário, com cerdas de polipropileno, com cabo plástico com dimensão mínima de 30 cm.	Und	24	3,00	72,00
24	Esponja de fibra sintética para suporte limpa tudo (LT), tipo minilock, na cor verde para limpeza de rodapés e paredes	Und	150	0,99	148,50
25	Esponja dupla face, sendo uma face sintética abrasiva e a outra de poliuretano, para lavagem de utensílios e superfícies.	Und	300	0,73	219,00
26	Esponja lã de aço, 14x10x8 [pacote com 8 unidades]	Pet	28	1,19	33,32
27	Flanela 30 x 40; branca	Und	200	0,85	170,00
28	Hipoclorito de Sódio 10% [galão com 5 L]	Galão 5 L	30	24,90	747,00
29	Impermeabilizante acrílico, metalizado, à base de emulsão acrílica e polietileno, agentes nivelantes e plastificantes, com teor mínimo de 15% de sólido. [galão 5 L] (modelo de referência)	Galão 5 L	25	199,00	4.975,00
30	Inibidor de aroma para ambientes em aerosol.	Und	6	8,99	53,94
31	Limpador instantâneo multiuso para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltações. Removedor de gorduras, fuligem, poeira e riscos em geral. Embalagem 500 ml. Composição: linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, solubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água. [frasco com 500 mL]	Frasco	24	1,99	47,76
32	Limpador tipo limpa vidros. [frasco 500 mL]	Frasco	24	2,39	57,36
33	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 120 L, contendo simbologia de resíduo comum em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA –	Und	2	290,00	580,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VR UNIT	VR TOTAL
	CONAMA 358/2005; com rodízios; na cor CINZA.				
34	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 120 L, contendo simbologia de resíduo infectante em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; com rodízios; na cor BRANCA.	Und	2	290,00	580,00
35	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 15 L, contendo simbologia de resíduo comum em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; na cor CINZA.	Und	4	64,90	259,60
36	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 30 L, contendo simbologia de resíduo comum em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; na cor CINZA.	Und	20	89,00	1.780,00
37	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 30 L, contendo simbologia de resíduo infectante em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; na cor BRANCA.	Und	40	89,00	3.560,00
38	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 50 L, contendo simbologia de resíduo comum em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; na cor CINZA.	Und	10	129,00	1.290,00
39	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 50 L, contendo simbologia de resíduo infectante em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; na cor BRANCA.	Und	10	129,00	1.290,00
40	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 90 L, contendo simbologia de resíduo comum em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; com rodízios; na cor CINZA.	Und	3	220,00	660,00
41	Lixeira fabricada em polietileno (PEAD) virgem; de alta densidade e processo de injeção com tratamento UV para condições adversas climáticas; com aro de sustentação do saco, com capacidade para 90 L, contendo simbologia de resíduo infectante em adesivo aplicado na lixeira em atendimento a norma da ANVISA – CONAMA 358/2005; com rodízios; na cor BRANCA.	Und	3	220,00	660,00
42	Lustra móveis para polimento de superfícies em madeira e móveis em geral, com essência de lavanda [frasco 200 mL]	Frasco	15	2,59	38,85
43	Luva algodão pigmentada, tamanho P/M/G	Par	30	1,64	49,20
44	Luva de segurança, confeccionada em borracha natural, com revestimento interno verniz silver e com superfície externa antiderrapante na palma e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, na cor amarela, espessura de 450 micras ou 0,45 mm, comprimento de 300 mm ou 30 cm. Hipo-alergênica, tamanhos P/M/G.	Par	200	5,75	1.150,00
45	Luva de segurança, confeccionada em borracha natural, com revestimento interno verniz silver e com superfície externa antiderrapante na palma e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, na cor azul, espessura de 450 micras ou 0,45 mm, comprimento de 300 mm ou 30 cm. Hipo-alergênica, tamanhos P/M/G. Caixa com 50 pares.	Par	200	6,30	1.260,00
46	Luva de segurança, confeccionada em borracha natural, com revestimento interno verniz silver e com superfície externa antiderrapante na palma e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, na cor verde, espessura de 450 micras ou 0,45 mm, comprimento de 300 mm ou 30 cm. Hipo-alergênica, tamanhos P/M/G.	Par	200	6,53	1.306,00
47	Luva Nitrílica sem forro, sem pó de amido de milho, com antiderrapante na face palmar e nos dedos, excelente aderência no manuseio. Espessura de 700 micras ou 0,70 mm, comprimento de 400 mm ou 40,0 cm (cano longo). Superfície externa ranhurada, tamanho G.	Par	10	56,67	566,70
48	Máscara cirúrgica; TNT dupla com elástico; conforme Normas Técnicas ABNT 15052, de 2004; e 14873, de 2020. [pacote com 100 unidades]	Pct	12	35,99	431,88
49	Máscara respiratória descartável PFF2 (ou N95) sem válvula, confeccionada com três camadas de tecido. Camada externa em TNT PES (não tecido a base de poliéster), interno em TNT PP (não tecido a base de polipropileno) e o elemento filtrante composto por microfibras de polipropileno tratados eletrostaticamente com a finalidade de retenção de partículas. Clip nasal colado na parte superior e um	Und	100	4,49	449,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VR UNIT	VR TOTAL
	elástico de látex para ajuste. Face externa em azul-royal e face interna em branco (máscara semidescartável sem válvula).				
50	Óculos de segurança modelo ampla visão constituído de armação confeccionada de uma única peça com lente policarbonato de alta resistência a impacto, apoio nasal no mesmo material, incolor.	Und	24	5,50	132,00
51	Óleo motor 2 tempos	Litro	3	15,65	46,95
52	Pá plástica para recolhimento de lixo com cabo de madeira com revestimento plástico de comprimento mínimo de 90 cm, completa.	Und	15	4,90	73,50
53	Pano de chão alvejado 100% de algodão, tamanho médio	Und	800	2,29	1.832,00
54	Pano para limpeza multiuso (profissional), utilizado para higienização de mobiliários hospitalares e uso geral; branco; tecido 70% viscose e 30% poliéster; gramatura de 70 g/m ² .	Und	2400	0,61	1.464,00
55	Papel higiênico, folhas duplas, não reciclado, na cor branca, rolos de 30 metros x 10 cm, gramatura aproximada de 28 g/m ² , 100% celulose, picotado, biodegradável [modelo de referência NEVE, similar ou superior]	Rolo	10240	1,37	14.028,80
56	Papel toalha com composição de 100% de fibras virgens, interfolhado, gofrado, na cor branca, com no mínimo duas dobras; no mínimo folha dupla, medidas de 20x21cm ou superiores, conforme porta papel toalha utilizado, apresentação em fardo com 1000 folhas ou superior, não reciclado; gramatura de média a superior. Laudos técnicos, microbiológicos e de irritabilidade dérmica. [pacote com 1000 folhas]	Pct	500	17,90	8.950,00
57	Pasta Multiuso (modelo de referência Pasta Cristal Cristal 500g, similar ou superior) [unidade com 500g)	Und	48	4,49	215,52
58	Removedor de cera e impermeabilizante acrílica, com eficiência na remoção e limpeza pesada de piso tipo paviflex, cerâmica, mármore e granito. Na composição deve conter: butilglicol, tensoativos aniônicos, alcalinizantes, solvente, perfume e água. Características físico-químicas: aspecto líquido PH entre 12,8 – 13,5 com diluição de 1 para 6. [galão com 5 L]	Galão 5 L	30	37,45	1.123,50
59	Rodo 40 cm (madeira), completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo revestido por material plástico ou cabo plástico.	Und	12	11,85	142,20
60	Rodo 40 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo em alumínio de aproximadamente 1,40m.	Und	12	28,90	346,80
61	Rodo 60 cm (madeira), completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo revestido por material plástico ou cabo plástico.	Und	36	13,80	496,80
62	Rodo 60 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo em alumínio de aproximadamente 1,40m.	Und	36	39,90	1.436,40
63	Rodo 90 cm (madeira), completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo revestido por material plástico ou cabo plástico.	Und	12	20,85	250,20
64	Rodo 90 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo em alumínio de aproximadamente 1,40m.	Und	12	59,90	718,80
65	Sabão em barra neutro (pacote com 5 unidades)	Pct	10	9,90	99,00
66	Sabonete líquido [galão com 5 L]	Galão 5 L	30	16,90	507,00
67	Saco branco leitoso para lixo, contendo a simbologia infectante, c/ capacidade para 100 litros, que atenda a NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7.500. [pacote c/ 100 unidades].	Pct	300	36,76	11.028,00
68	Saco branco leitoso para lixo, contendo a simbologia infectante, c/ capacidade para 50 litros, que atenda a NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7.500. [pacote c/ 100 unidades].	Pct	300	29,15	8.745,00
69	Saco de lixo azul 100 L (pacote com 100 unidades)	Pct	400	79,53	31.812,00
70	Saco de lixo azul 50 L (pacote com 100 unidades)	Pct	300	49,00	14.700,00
71	Sapólio em barra (unidade com 200g)	Und	192	2,99	574,08
72	Suporte limpa tudo (LT) para limpeza de rodapé, tipo minilock, medida aproximada de 22,5 x 9 cm.	Und	15	11,90	178,50
73	Suporte para enceradeira da marca cleaner tipo intra lock com garra 510 mm.	Und	6	152,00	912,00
74	Suporte para enceradeira, da marca cleaner tipo intra lock, com garra 410 mm.	Und	6	114,00	684,00
75	Touca branca; TNT; descartável (pacote com 100 unidades)	Pct	2	18,95	37,90
76	Vaselina (unidade com 1 L)	Litro	4	15,50	62,00
77	Vassoura com cerdas em nylon, aproximadamente 20 cm de largura, com cabo revestido de material plástico ou cabo de plástico ou cabo de alumínio	Und	20	5,49	109,80
78	Vassoura de piaçava, com cerdas de polipropileno, 30 cm, com cabo de madeira completo	UND	24	9,50	228,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VR UNIT	VR TOTAL
79	Vassoura, piaçava, tipo gari, tafulhos costurados em base de madeira, medindo 40 x 4,5 cm, com 36 furos; piaçava com 18 cm de comprimento, com cabo medindo 150 cm de comprimento	Und	10	14,50	145,00
80	Kit amenities – kit higiene pessoal, constituído de estojo personalizado (logo HFA) para armazenamento; sabonete pequeno, xampú 2 em 1 em sachê; escova dental não descartável; creme dental pequeno; e pente plástico.	Und	350	9,15	3.202,50
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)					170.530,09

ANEXO C

17.1.3. DETALHAMENTO DOS EQUIPAMENTOS⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾

17.1.3.1. PLANILHA DESCRIPTIVA DO QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR DEPRECIADO (R\$)
1	Aspirador de Pó	Aspirador de uso profissional, aspiração de sólido e água, tensão 220 V; ruído (dB): 80; capacidade de poeira (L): 75; potência do motor: 2400W (dois motores 1200W) – 50/60 Hz; comprimento do cabo: 5,5 m; comprimento da mangueira flexível: 1,5 m; 2 tubos plásticos	2	3.199,90	6.399,80	120	R\$ 53,33
2	Carro Funcional	Carro funcional para transporte de itens e baldes de limpeza; com saco de vinil com capacidade de até 90 L (50 Kg); composto de dois baldes de 15 L, na cor azul e na cor vermelha, mais cavalete para espremedor e espremedor; comprimento 116 cm, largura 57 cm e altura 100 cm; peso 18 Kg. Modelo de referência: Carro Funcional América, da Bralimpia ou similar ou superior.	60	534,60	32.076,00	60	R\$ 534,60
3	Contentor de resíduos (contêiner)	Caixa coletoora de lixo, tipo contêiner; com capacidade para 1200 L fabricada em padrão SLU (Serviço de Limpeza Urbana); conforme especificações da ABNT; em chapa de aço SAE 1020 nº 14 reforçada com chapa; com 4 rodízios reforçados giratórios, para carga pesada, giratórios com sistema deslizante, rodas metálicas com rolamentos axiais de distribuição de carga e pneus de borracha maciça, lubrificados através de graxeira nas rodas; tampas articuladas com porta cadeados e diamantada; abertura no fundo para escoamento da água; estruturas de contatos com caminhões, com barra maciça e nas laterais; toda estrutura tratada com zarcão antiferrugem e esmalte sintético brilhante; com dimensões de 1,96 m X 1,16 m X 0,92 m; na cor CINZA.	12	2.100,00	25.200,00	60	R\$ 420,00
4	Contentores de resíduos (contêineres)	Contêiner com capacidade para 240 L (96 Kg) ; produzido em polietileno de alta densidade (PEAD) injetado, com proteção contra variações climáticas; tampa antirruído; com rodas em polietileno; com dimensões de 1060mm X 720 mm X 570 mm), na cor CINZA.	8	390,00	3.120,00	60	R\$ 52,00
5	Contentores de resíduos (contêineres)	Contêiner com capacidade para 240 L (96 Kg) ; produzido em polietileno de alta densidade (PEAD) injetado, com proteção contra variações	8	390,00	3.120,00	60	R\$ 52,00

ITEM	EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR DEPRECIADO (R\$)
		climáticas; tampa antirruído; com rodas em polietileno; com dimensões de 1060mm X 720 mm X 570 mm), na cor BRANCA .					
6	Contentores de resíduos (contêineres)	Contêiner com capacidade para 500 L (250 Kg) ; injetado em plástico de alta densidade (PEAD) 100% virgem; proteção contra raios ultravioletas e aditivo extra-antioxidante, o que garante proteção classe 8 – UV 8, da American Society for Testing and Materials (ASTM), em conformidade com a norma EM 840; superfície lavável e impermeável, de forma a não permitir o vazamento de líquidos e cantos internos arredondados; resistente às interpéries, às soluções ácidas e alcalinas; tampa articulada ao próprio corpo; munhões laterais para basculamento reforçados em metal, na cor preta; dreno inferior incorporado ao corpo para escoamento de líquidos; 4 rodas de borracha maciça de 200 mm com carga de aço galvanizado, sendo duas fixas e duas com freio de estacionamento e ângulo de giro de 360°; com dimensões de 1380 mm X 1112 mm X 710 mm; na cor CINZA .	10	1.600,00	16.000,00	60	R\$ 266,66
7	Contentores de resíduos (contêineres)	Contêiner com capacidade para 500 L (250 Kg) ; injetado em plástico de alta densidade (PEAD) 100% virgem; proteção contra raios ultravioletas e aditivo extra-antioxidante, o que garante proteção classe 8 – UV 8, da American Society for Testing and Materials (ASTM), em conformidade com a norma EM 840; superfície lavável e impermeável, de forma a não permitir o vazamento de líquidos e cantos internos arredondados; resistente às interpéries, às soluções ácidas e alcalinas; tampa articulada ao próprio corpo; munhões laterais para basculamento reforçados em metal, na cor preta; dreno inferior incorporado ao corpo para escoamento de líquidos; 4 rodas de borracha maciça de 200 mm com carga de aço galvanizado, sendo duas fixas e duas com freio de estacionamento e ângulo de giro de 360°; com dimensões de 1380 mm X 1112 mm X 710 mm; na cor BRANCA .	10	1.600,00	16.000,00	60	R\$ 266,66
8	Contentores de resíduos (contêineres)	Contêiner com capacidade para 660 L (310 Kg) ; injetado em plástico de alta densidade (PEAD); proteção contra raios ultravioletas e aditivo extra-antioxidante, o que garante proteção classe 8 – UV 8, da American Society for Testing and Materials (ASTM), em conformidade com a norma EM 840; superfície lavável e impermeável, de forma a não permitir o vazamento de líquidos e cantos internos arredondados; resistente às	6	1.850,00	11.100,00	60	R\$ 185,00

ITEM	EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR DEPRECIADO (R\$)
		interpéries, às soluções ácidas e alcalinas; tampa articulada ao próprio corpo; munhões laterais para basculamento reforçados em metal, na cor preta; dreno inferior incorporado ao corpo para escoamento de líquidos; 4 rodas de borracha maciça de 200 mm com carga de aço galvanizado, sendo duas fixas e duas com freio de estacionamento e ângulo de giro de 360°; com dimensões de 1370 mm X 1200 mm X 794 mm; na cor CINZA .					
9	Contentores de resíduos (contêineres)	Contêiner com capacidade para 660 L (310 Kg) ; injetado em plástico de alta densidade (PEAD) 100% virgem; proteção contra raios ultravioletas e aditivo extra-antioxidante, o que garante proteção classe 8 – UV 8, da American Society for Testing and Materials (ASTM), em conformidade com a norma EM 840; superfície lavável e impermeável, de forma a não permitir o vazamento de líquidos e cantos internos arredondados; resistente às interpéries, às soluções ácidas e alcalinas; tampa articulada ao próprio corpo; munhões laterais para basculamento reforçados em metal, na cor preta; dreno inferior incorporado ao corpo para escoamento de líquidos; 4 rodas de borracha maciça de 200 mm com carga de aço galvanizado, sendo duas fixas e duas com freio de estacionamento e ângulo de giro de 360°; com dimensões de 1370 mm X 1200 mm X 794 mm; na cor BRANCA .	3	1.850,00	5.550,00	60	R\$ 92,50
10	Enceradeira profissional 410 mm (tipo Industrial)	Enceradeira profissional, tipo industrial; capacidade operacional: 1150 m ² /h; escova diâmetro: 400 mm ; motor de 3/4 hp; tensão: 220 V; fio: 12 m; peso: 30 Kg.	15	2.115,65	31.734,75	120	R\$ 264,45
11	Enceradeira profissional 510 mm (tipo Industrial)	Enceradeira profissional, tipo industrial; capacidade operacional: 1500 m ² /h; escova diâmetro: 510 mm ; motor de 1 hp; tensão: 220 V; fio: 12 m; peso: 36 Kg.	15	2.322,75	34.841,25	120	R\$ 290,34
12	Escada 10 degraus	Escada paralela 10 degraus; 2,8 m; fabricada em alumínio de alta qualidade; sapatas antiderrapantes; capacidade de carga de 150 Kg.	2	896,25	1.792,50	60	R\$ 29,87
13	Escada 6 degraus	Escada articulada, com 6 degraus, fabricada em alumínio, com peças plásticas em polipropileno; estrutura em tubo retangular; travamento automático na plataforma superior; pés e degraus antiderrapantes; equipada com fita de segurança; dobrável; capacidade de peso de 120 Kg	15	120,28	1.804,20	60	R\$ 30,07
14	Lavadora de alta pressão (máquina lava a jato)	Lavadora de alta pressão e performance; tensão: 220 V; motor elétrico; potência: 1800 W; frequência: 60 Hz; vazão máxima: 6,5 L/min (390 L/h); alimentação mínima: 10 L/min; comprimento do	2	843,50	1.687,00	120	R\$ 14,05

ITEM	EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR DEPRECIADO (R\$)
		cabo: 5 m; comprimento mangueira: 5 m.					
15	Placa Sinalizadora de ambiente	Placa sinalizadora com a mensagem “CUIDADO, PISO MOLHADO”; cor amarela; produzida em polipropileno de alta resistência; dobrável; dimensões de 65 cm X 30 cm	75	25,90	1.942,50	36	R\$ 53,95
16	Placa Sinalizadora de ambiente	Placa sinalizadora com a mensagem “BANHEIRO FORA DE USO”; cor amarela; produzida em polipropileno de alta resistência; dobrável; dimensões de 65 cm X 30 cm	15	25,90	388,50	36	R\$ 10,79
17	Pulverizador	Pulverizador costal manual, capacidade para 20 L	2	119,99	239,98	36	R\$ 6,66
18	Soprador costal a gasolina	Soprador costal a gasolina, motor X-Torq; empunhaduras ajustáveis; suporte acolchoado com cinturão para aliviar carga; 50,2 cm³ de cilindrada; potência de 1,6KW; volume de tanque de 1,25 L; nível de potência sonora de até 104dB; nível de pressão sonora no ouvido do operador de 94dB	1	2.599,00	2.599,00	120	R\$ 21,65
19	Carro abastecedor	Carrinho galvanizado atacadista 200 L, modelo carrinho de compras supermercado, 4 rodízios, 112 cm comprimento; 72 cm largura; e 96 cm altura	2	620,00	1.240,00	60	R\$ 20,66
CUSTO TOTAL ESTIMADO ANUAL							R\$ 196.835,48
CUSTO TOTAL ESTIMADO ANUAL (DEPRECIADO)							RS 2.663,70

Legenda:

- (1) Os equipamentos deverão ser fornecidos ‘NOVOS’ e o uso será exclusivo do HFA.
- (2) O fornecimento deverá ser de acordo com a estimativa acima e em razão das necessidades para execução dos serviços e com o ATESTE do servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- (3) Os equipamentos somente serão substituídos a partir do primeiro aditivo do contrato, mediante a necessidade comprovada e aprovação do Fiscal do Contrato.
- (4) Ao término do contrato os equipamentos serão de propriedade da contratada.

ANEXO D

17.1.4. DETALHAMENTO DOS UNIFORMES

17.1.4.1. PLANILHA DESCRIPTIVA DO UNIFORME DE ENCARREGADOS

ITEM	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Anual (R\$)
1	Calça social preta ⁽¹⁾	25,58	2 peças por Semestre	102,32
2	Camisa social manga comprida branca, com emblema da empresa ⁽²⁾	13,20	2 peças por Semestre	52,80
3	Meia social preta ⁽³⁾	2,43	2 pares por Semestre	9,72
4	Sapato social preto ⁽⁴⁾	47,97	1 par por Semestre	95,94
5	Cinto social preto	14,25	1 unidade por Semestre	28,50
VALOR ANUAL TOTAL, POR ENCARREGADO (R\$)				289,28

Legenda:

- (1) No caso de funcionário do segmento feminino o item deverá ser substituído por calça social preta feminina.
- (2) No caso de funcionário do segmento feminino o item deverá ser substituído por camisa social manga ¾ branca, com emblema da empresa.
- (3) No caso de funcionário do segmento feminino o item deverá ser substituído por meia ¾, tipo trifil.
- (4) No caso de funcionário do segmento feminino o item deverá ser substituído por sapato social feminino preto, bico redondo, tipo scarpin feminino.

17.1.4.2. PLANILHA DESCRIPTIVA DO UNIFORME DE SERVENTES DE LIMPEZA; COLETORES (SERVENTES); AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS E ALMOXARIFÉ

ITEM	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Anual (R\$)
1	Camiseta básica branca ⁽⁶⁾ , com emblema da empresa	16,01	2 peças por Semestre	64,04
2	Calça tactel, na cor azul ⁽⁶⁾ , com emblema da empresa	14,62	2 peças por Semestre	58,48

ITEM	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Anual (R\$)
3	Meia em algodão + elastano branca, cano longo	1,49	2 pares por Semestre	5,96
4	Bota de couro com solado de borracha preta (bota de segurança)	29,97	1 par por Semestre	59,94
5	Bota PVC cano médio preta	29,99	1 par por Semestre	59,98
6	Blusa de frio fechada (moletom), na cor azul ⁽⁶⁾ , com emblema da empresa	34,90	1 peça por Semestre	69,80
7	Boné para uniforme profissional, ajustável, branco (microfibra), com emblema da empresa ⁽⁵⁾	15,90	1 peça por Semestre	31,80
VALOR ANUAL TOTAL, POR FUNCIONÁRIO (EXCETO ENCARREGADO) (R\$)				350,00

Legenda:

(5) No caso de funcionário do segmento feminino o item deverá ser substituído por touca de tela de tecido, na cor branca.

(6) A cor poderá ser alterada, conforme a dotação de cores utilizadas pela empresa.

17.1.4.3. PLANILHA DESCRIPTIVA DO UNIFORME EXCLUSIVO PARA SERVENTES DA ÁREA EXTERNA

ITEM	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Anual (R\$)
1	Camiseta manga longa com proteção UV, na cor azul ⁽⁶⁾	13,20	1 peça por Semestre	26,40
2	Boné com proteção solar para crânio, pescoço e ombro, na cor azul ⁽⁶⁾ , tipo boné árabe (exclusivo para área externa)	7,40	1 peça por Semestre	14,80
VALOR ANUAL TOTAL, POR SERVENTE (ÁREA EXTERNA) (R\$)				41,20

18. RESPONSÁVEIS

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTES TÉCNICOS
Solicito:	
LEUDIMAR DE JESUS SÁ MARTINS - Cap Refm Subchefe da Subdivisão de Hotelaria Hospitalar CPF: 137.643.063-00	JOSÉ LUIZ DA SILVA DIAS - Cap QAO Sau Chefe da Seção de Fiscalização Hospitalar CPF: 907.078.427-00
RAIMUNDO SOARES PAZ JUNIOR - 1º Sgt Sau Auxiliar da Subdivisão de Hotelaria CPF: 717.610.551-00	
INTEGRANTE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	
O ETP se encontra nos moldes da legislação vigente:	
JÔBER JUNIO QUEIROZ DA SILVA - 2º Ten Adjunto da Seção de Licitações CPF: 049.947.071-03	
AUTORIDADE COMPETENTE	
Aprovo:	
ALEXANDRE MARKEL COTA DINIZ RORIGUES- Cel EB Ordenador de Despesas do Hospital das Forças Armadas CPF: 905.213.667-05	



Documento assinado eletronicamente por **Leudimar de Jesus Sa Martins, Chefe Substituto**, em 25/08/2021, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Luiz Da Silva Dias, Chefe**, em 26/08/2021, às 08:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Soares Paz Júnior, Auxiliar**, em 26/08/2021, às 08:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Jober Junio Queiroz da Silva, Encarregado(a)**, em 26/08/2021, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Alexander Markel Cota Diniz Rodrigues, Chefe**, em 26/08/2021, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **3895956** e o código CRC **BFD66F1B**.