



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Profa. Maria Flora Pausewang, s/nº - Bairro Trindade
Florianópolis-SC, CEP 88036-800
- <http://hu-ufsc.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23820.000671/2020-74

1. **OBJETO**

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar em todas as dependências do Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) Filial HU-UFSC/EBSEH, com disponibilidade de mão de obra exclusiva, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos necessários para limpeza e desinfecção das superfícies das diversas áreas que compõem este HU, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene.

ITEM	CATSER	NATUREZA DE DESPESA DETALHADA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	2519-4	339037	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS MENSIS DE LIMPEZA HOSPITALAR	UNIDADE	12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum da área da saúde, aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.

1.4. A vigência do contrato será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo e por igual período, até o limite de 05 (cinco) anos, observado o interesse público e a critério da CONTRATANTE (Lei Nº 13.303/2016).

1.5. Os serviços serão prestados nas dependências do Hospital Universitário da UFSC, na qual a empresa contratada deverá fornecer a mão de obra especializada e capacitada, equipamentos, materiais e fornecimento de todos os insumos necessários em quantidade suficiente para realizar as atividades previstas neste termo de referência e obedecendo as normas vigentes da vigilância sanitária.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC/EBSEH) por meio de Portaria; é um hospital geral, de ensino, pesquisa e extensão, público e gratuito, de cuidados secundários e terciários, de média e alta complexidade, que presta serviços à população local e regional, sendo referência em serviços de saúde para todo o estado de Santa Catarina.

2.2. O HU-UFSC presta atendimento 24h, já que o mesmo conta com emergências adulto, obstétrica e pediátrica com atendimento ininterrupto, centro cirúrgico, centro obstétrico, central de materiais e esterilização, cirurgia ambulatorial, ambulatório, exames de diagnóstico e terapêuticos e demais unidades de internação, além de unidades administrativas e de apoio, como produção de refeições, lavanderia, farmácia, serviço de manutenção, as quais todas necessitam de cuidados especiais de limpeza e higienização dos ambientes.

2.3. A contratação, de forma continuada, dos serviços de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, é necessária uma vez que o HU-UFSC/EBSEH não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998).

2.4. A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessários ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

2.5. Nesse sentido, a contratação tem por objetivo manter os serviços de limpeza que atenda ao período de 24 horas por dia, uma vez que as necessidades são ininterruptas.

- 2.6. A necessidade de contratação dos serviços foi fundamentada em estudos técnicos preliminares e análise de riscos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, obedecendo as adequações relativas à viabilidade financeira, técnica, operacional, legislações pertinentes e objetivos estratégicos da Administração;
- 2.7. Pretende-se com esta contratação:
- 2.7.1. Satisfazer a demanda dos serviços de limpeza, conservação, asseio e higienização nas diversas unidades do HU-UFSC.
- 2.7.2. Promover a segurança e conforto dos pacientes, através de práticas de desinfecção de superfícies adequadas, reduzindo os riscos de infecção hospitalar a qual tende a elevar o tempo de internação, trazendo prejuízo ao paciente e gerando ônus para a instituição.
- 2.7.3. Promover a segurança dos profissionais e das demais pessoas que frequentam o ambiente hospitalar, através da manutenção da higienização adequada das áreas hospitalares.
- 2.7.4. Obter maior produtividade e eficiência na execução dos serviços, através da oferta dos recursos necessários ao processo de higiene, limpeza e desinfecção, com qualidade, em quantidades adequadas de produtos, evitando o desperdício e/ou uso inadequado dos mesmos, em tempo correto, contribuindo assim para a garantia da eficiência e da qualidade do serviço.
- 2.7.5. Promover práticas de sustentabilidade prevendo estratégias de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora.
- 2.7.6. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado como unidade de medida, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes da Instrução Normativa SEGESP/MP nº 05/2017. Contemplando o fornecimento de todos os insumos e equipamentos necessários para a execução do serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A empresa deverá executar os seguintes serviços:
- 3.1.1. Executar a limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, persianas, cortinas, esquadrias, placas, coberturas (toldos e tendas), móveis, salas, banheiros, superfícies fixas (verticais e horizontais), grades de ar condicionado, luminárias, telefones, macas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, elevadores, corredores, escadarias, corrimões, salas de utilidades, depósitos de materiais de limpeza (DML) e materiais em geral, área externa e pisos contíguos à edificação, parte interna das ambulâncias e áreas afins para atender às normas de desinfecção vigentes considerando as normas e rotinas do Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e as descrições deste termo de referência.
- 3.1.2. Executar a coleta e transporte interno de resíduos de serviços de saúde dos Grupos A, B, C, D e E. Transporte e armazenamento adequado dos resíduos até o Abrigo Externo dos Resíduos Sólidos de Saúde.
- 3.1.3. Limpeza e organização dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme o PGRSS.
- 3.1.4. Para a execução dos serviços a empresa deverá seguir os conceitos, a classificação das Áreas Hospitalares, tipos, técnicas, procedimentos e métodos de limpeza, descritas neste instrumento, observando a localização, frequência e horários pré-definidos. A empresa deverá conhecer e adotar também os procedimentos contidos no Manual – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2012 (ou versão atualizada).
- 3.1.5. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do Hospital Universitário da UFSC e envolverá todas as etapas necessárias para a execução do processo de limpeza, asseio e conservação dos ambientes hospitalares e administrativos e a desinfecção das superfícies de áreas diretamente vinculadas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, e outras, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas que compõem este HU.
- 3.1.6. A limpeza e higienização objeto da contratação consistem na remoção das sujidades depositadas nas superfícies utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade.
- 3.1.7. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, o fornecimento dos materiais de consumo necessários, bem como seu controle, estocagem e distribuição; e o emprego de equipamentos bem como de toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas.
- 3.1.8. Os produtos, utensílios e equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual, definidos pela área técnica competente, deverão atender integralmente as determinações legais vigentes e recomendação e aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH), Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).
- 3.1.9. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste instrumento, com observância ao PGRSS do HU-UFSC, e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 06 e NR 32;

- 3.1.10. Os serviços deverão abranger os principais e mais comuns itens de prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, conforme segue:
- 3.1.10.1. Áreas Internas hospitalares e assemelhadas.
- 3.1.10.2. Áreas Internas administrativas.
- 3.1.10.3. Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ pavimentos contíguos às edificações, varrição de passeios e arruamentos, coleta de detritos e limpeza em pátios, gramados e áreas verdes.
- 3.1.10.4. Esquadrias e Coberturas: vidros internos e externos sem exposição a situação de risco; Placas, toldos e tendas com e sem exposição a situação de risco.
- 3.1.10.5. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante. Estes horários devem ser definidos em consonância com os períodos e formas de atendimentos, bem como, com as especificidades requeridas por ambiente, observando o seu funcionamento ininterrupto.
- 3.1.10.6. A frequência para higienização das áreas, móveis ou equipamentos para limpeza concorrente e terminal, será realizada a fim de que sejam mantidas a limpeza, a boa aparência, a conservação dos materiais e a facilidade no controle e prevenção de possíveis infecções hospitalares.
- 3.1.10.7. Os ambientes (salas, gerências, divisões, setores, unidades, serviços, enfermarias, etc.) independente de estarem ocupados serão higienizados.
- 3.1.10.8. Os serviços serão executados conforme Plano de Operação (programação, execução e supervisão permanente) e um Manual de Procedimentos elaborado pela Contratada, contendo o cronograma, normas e procedimentos operacionais padrão (POP) definidos para o serviço higienização e limpeza hospitalar, que deverá ser entregue ao Contratante, o qual será elaborado a partir dos parâmetros e rotinas contidos neste Termo de Referência.
- 3.1.10.9. A Contratada deve apresentar o Plano de Operação e o Manual de Procedimentos ao Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) no prazo de 10 (dias) úteis da assinatura do contrato.
- 3.1.10.10. A Contratada é responsável pela elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) envolvidos com o serviço de limpeza, devendo seguir as recomendações do SHH para a construção dos mesmos.
- 3.1.10.11. A Contratada deve submeter todos os POP à avaliação o SHH que realizará a aprovação em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) antes de serem publicados e/ou executados.
- 3.1.10.12. Fica facultativo à Contratante decidir pela elaboração dos POP, de acordo com suas peculiaridades técnicas e complexidade.
- 3.1.10.13. Caso o Plano de Operação não seja aprovado a empresa deverá realizar as adequações solicitadas pelo SHH da Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 3.1.10.14. A Contratada deve entregar, até o vigésimo quinto dia do mês vigente, o cronograma de limpeza concorrente e terminal do mês subsequente, por criticidade e horários previamente acordados com os clientes internos responsáveis por cada ambiente, de acordo com as normas e boas práticas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou de acordo com critérios pré-estabelecidos pelo SHH.
- 3.1.10.15. A Contratada deve apresentar mensalmente ao SHH o quantitativo exato mensal das limpezas concorrentes, limpezas terminais de leitos por unidade e limpezas terminais programadas realizadas por setor.
- 3.1.10.16. A Contratada deve apresentar mensalmente ao SHH uma planilha contendo os pesos dos resíduos de serviços de saúde gerados no HU-UFSC.
- 3.1.10.17. Comunicar ao fiscal do contrato por escrito as ocorrências de mal funcionamentos, danos, etc., e realizar no sistema GLPI do HU as solicitações de manutenção/conserto dos materiais e equipamentos, tais como: vazamentos de torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lixeiras quebradas; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados, colchões e cortinas danificados entre outras;
- 3.1.10.18. Encaminhar notificações da existência de pragas (insetos e outros animais sinantrópicos) para o responsável pelo serviço específico no HU-UFSC;
- 3.1.10.19. Elaborar e fazer cumprir uma rotina para limpeza e desinfecção periódica (no mínimo a cada 7 dias) de pulverizadores, frascos de produtos do carro funcional, dispensadores de álcool em gel e saboneteiras;
- 3.1.10.20. Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante, SHH e SCIH;
- 3.1.10.21. Avaliar junto ao fabricante a compatibilidade do tipo de superfícies com o produto a ser empregado, a fim de preservar a integridade do mobiliário, de revestimentos e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição. E, orientar os empregados sobre qual produto utilizar em cada tipo de superfície e quando utilizá-lo.
- 3.1.10.22. Os procedimentos de higienização a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, em especial no Manual – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2012 (ou versão atualizada), no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

- 3.1.10.22.1. Habilitar os profissionais de higienização para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica, através de cursos de capacitações e treinamentos que devem ser comprovados com assinatura do ministrante e participante.
- 3.1.10.22.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido.
- 3.1.10.22.3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho conforme NR 32.
- 3.1.10.22.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento de limpeza, inclusive quando realizados com a utilização de luvas.
- 3.1.10.22.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza.
- 3.1.10.22.6. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos contaminado para o mais contaminados, em movimento unidirecional, de cima para baixo, do fundo para frente e de dentro para fora.
- 3.1.10.22.7. Usar luvas, MOP, panos e baldes de tipos e cores diferentes, conforme padronização e recomendações do SHH, SCIH e descrição neste TR a serem utilizados para cada procedimento.
- 3.1.10.22.8. Usar técnica de 02 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.
- 3.1.10.22.9. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas.
- 3.1.10.22.10. Os MOP e esfregões utilizados na limpeza de todas as áreas, assim como os panos de limpeza utilizados nas áreas administrativas deverão ser enviados à lavanderia da Contratada e lavados separadamente ou enviados para uma empresa que preste este serviço, sendo que os custos deverão ser arcados pela Contratada.
- 3.1.10.22.11. A Contratada deverá apresentar licença sanitária de funcionamento da unidade de processamento de roupas hospitalares que será responsável pela higienização dos MOP, esfregões e panos de limpeza emitida pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, no prazo de até 7 (sete) dias do início do contrato.
- 3.1.10.22.12. A critério da Contratante, poderá ser exigido a utilização de MOP exclusivos para a limpeza de quartos com precaução e isolamentos, devendo após o uso ser encaminhado à lavanderia da Contratada conforme descrito no item 3.1.10.24.15.19, a fim de garantir a segurança do procedimento e a prevenção da infecção cruzada.
- 3.1.10.22.13. 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. Nesse caso, deve ser realizado o descarte ambientalmente adequado do MOP, como resíduo infectante.
- 3.1.10.22.14. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos, utensílios e equipamentos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e pelo Setor de Farmácia Hospitalar (SFH) do HU-UFSC.
- 3.1.10.22.15. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.
- 3.1.10.23. **CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DE ÁREA HOSPITALAR**
- 3.1.10.23.1. **Áreas críticas** – são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunossuprimidos. São elas: Unidade de Terapia Intensiva Geral e COVID (UTI), Unidade de Terapia Intensiva Neonatal (UTI-NEO), Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Emergência Geral e COVID (EMG), Unidades de Isolamento Geral e COVID, Unidade de Tratamento Dialítico (UTD), Banco de Sangue, Serviço de Hemodinâmica, laboratórios, Unidade de Quimioterapia, Centro de Materiais e Esterilização (CME), Unidade de Transplantes, salas de utilidades, Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e Área suja da Lavanderia.
- 3.1.10.23.2. **Áreas semicríticas** – são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas São elas: ambulatórios, consultórios, Unidades de Internação, área limpa da lavanderia, banheiros, posto de enfermagem, elevadores e corredores internos.
- 3.1.10.23.3. **Áreas não críticas** – são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. Como as áreas administrativas, almoxarifado, centro de estudos, auditórios, vestiários, copa, secretarias, sala de costura entre outros.
- 3.1.10.23.4. **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas, incluindo as salas administrativas
- 3.1.10.23.5. **Áreas Externas:** são todas as áreas da unidade hospitalar situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, outras edificações administrativas, etc.
- 3.1.10.24. **TIPOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES HOSPITALARES**
- 3.1.10.24.1. As tarefas que compõem os processos de limpeza e conservação mais comuns são: **abastecer, aplicar, aspirar, retirar, enxaguar, lavar, desinfetar, polir, secar, varrer.**

3.1.10.24.2. **Limpeza Concorrente (Diária)** – é aquela realizada de uma forma geral, diariamente e sempre que necessário em todas as unidades. Visa oferecer condições de higiene adequadas para o desenvolvimento normal das atividades diárias, como limpeza e organização, reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolhimento os resíduos, de acordo com a sua classificação. Fazem parte a limpeza todas as superfícies (desocupadas) horizontais e verticais da unidade de internação do paciente, das salas de cirurgia, de mobiliários, equipamentos (mesas auxiliares, mesa cirúrgica, foco, maca), portas e maçanetas, parapeitos e caixilhos de janelas e a limpeza do piso e instalações sanitárias. Durante a realização da limpeza concorrente é possível a identificação de materiais e equipamentos com mau funcionamento ou danificados, comunicando as chefias na solicitação de consertos e manutenção necessários. A frequência da limpeza concorrente, observando as normas da ANVISA, está definida no Quadro 1.

Quadro 1 – Frequência da limpeza concorrente

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas Críticas	3 vezes por dia e sempre que necessário.
Áreas Semicríticas	2 vezes por dia e sempre que necessário.
Áreas não críticas	1 vez por dia e sempre que necessário.
Áreas comuns	1 vez por dia e sempre que necessário
Áreas Externas	2 vezes por dia e sempre que necessário.

Fonte: ANVISA, 2012

3.1.10.24.3. **Limpeza Preparatória**- Ocorre especialmente nas salas cirúrgicas e de parto, antes das cirurgias programadas do dia, se o local estiver sem uso por mais de 12 horas antes do início da cirurgia, independentemente de ter ocorrido uma limpeza terminal na noite anterior, aplicando-se produto recomendado pelo SCIH em superfícies horizontais. Tem objetivo de remover as partículas de poeira eventualmente depositadas nas superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários.

3.1.10.24.4. **Limpeza Operatória** - É a que se executa durante o procedimento cirúrgico pelo circulante da sala (profissional da enfermagem), restrita à contaminação ao redor do campo operatório.

3.1.10.24.5. **Limpeza Terminal** – é aquela realizada em um ambiente em todas as superfícies horizontais e verticais externas e internas e visa garantir, através da limpeza minuciosa do ambiente e utensílios, as condições de higiene possibilitando o desenvolvimento normal das atividades. É realizada nas unidades do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). Nas salas operatórias do centro cirúrgico e centro obstétrico ocorre após o término das cirurgias programadas do dia. Também é realizada em áreas críticas, semicríticas e não críticas. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, pias, painel de gases, cortinas, equipamentos (mesas auxiliares, mesa cirúrgica, foco, maca, cama, suporte de soro) todos os mobiliários como colchões, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, escaninhos para pastas (desocupados), janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, superfícies externas do ar-condicionado, podendo ser seguida de limpeza terminal programada. Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar máquinas de lavar piso (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os kits de limpeza de vidros e de teto.

3.1.10.24.6. **Limpeza Terminal Programada** - é a limpeza terminal realizada nas áreas em cumprimento à programação definida pelo contratante de acordo com a classificação das áreas. O cronograma desta atividade deverá ser definido com a CONTRATADA, em até 10 dias após sua assinatura do contrato, considerando-se as particularidades dos setores envolvidos.

3.1.10.24.6.1. A empresa contratada deverá organizar uma equipe de limpeza terminal programada dos ambientes para realização da limpeza em horários específicos. A **limpeza terminal programada de ambiente** significa a limpeza mais detalhada, que não pode ser realizada diariamente, considerando as atividades dos setores e, com isso, para a sua realização muitas das atividades não podem ser interrompidas ou prejudicadas.

3.1.10.24.6.2. **A frequência da limpeza terminal programada**, observando as normas da ANVISA 2012, está definida no Quadro 2.

Quadro 2- Frequência de limpeza terminal programada de acordo com a classificação das áreas

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA

Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas não críticas	Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas comuns	(Data, horário, dia da semana preestabelecido).

3.1.10.24.6.3. A realização da limpeza terminal programada deve ser registrada em formulário específico e a conclusão da mesma confirmada pela assinatura da chefia do setor.

3.1.10.24.6.4. As limpezas terminais programadas que não atenderem o prazo estipulado no Quadro 2, devem ter o motivo de seu cancelamento justificado por escrito ao fiscal do contrato e devem ser reprogramadas para o período máximo de 15 dias quando em áreas críticas e de 30 dias quando em áreas semicríticas.

3.1.10.24.6.5. As áreas comuns que se refere este termo de referência compreendem as áreas internas hospitalares e administrativas utilizadas para o desenvolvimento de atividades laborais e onde pode haver grande circulação de pessoas. A frequência da limpeza nestas áreas estão descritas no quadro 15.

3.1.10.24.6.6. **Tratamento do piso:** consiste no sistema de lavagem do piso e remoção do sabão ou detergente com lavadoras extratoras ou aspiradores, obedecendo às seguintes etapas: remoção, impermeabilização e restauração, polindo-os com a aplicação de cera e reavivando o brilho ou recamando-os. O tratamento do piso ocorrerá conforme cronograma pré-aprovado pelo SHH, preferencialmente quadrimestral e/ou e conforme critérios (tipo de material do piso, exemplo: piso vinílico) estabelecidos pelo SHH e SCIH.

3.1.10.24.7. **LIMPEZA DAS ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS :** A frequência da limpeza nas áreas críticas e semicríticas estão descritas no Quadro 3.

Quadro 3 - Frequência da limpeza de áreas críticas e semicríticas

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	ÁREA CRÍTICA		ÁREA SEMI-CRÍTICA	
	CONCORRENTE	TERMINAL	CONCORRENTE	TERMINAL
Piso	3 x/dia sempre que necessário (*)	Semanal	2x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Elevadores (utilizados para transporte interno de pacientes em isolamento respiratório ou contato)	Após cada uso no transporte de paciente em isolamento 2x/dia Sempre que necessário (*)	Semanal	Após cada uso no transporte de paciente em isolamento 2x/dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Corredores internos	3 x/dia sempre que necessário (*)	semanal	2x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Teto	Sempre que necessário (*)	Semanal	Sempre que necessário (*)	Quinzenal

Mesas, prateleiras, bancadas, balcões (desocupados)		3 X/dia sempre que necessário (*)	Semanal	2x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Persianas		sempre que necessário (*)	Mensal	sempre que necessário (*)	Mensal
Janelas	Face interna (peitoris, caixilhos, beirais das telas de proteção)	1x /dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente semanal	1x/dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente quinzenal
	Face externa (vidros, tela de proteção)		trimestral		trimestral
Armários	Face externa	3x dia Sempre que necessário (*)		1x/dia Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Comadres, papagaios, bacias, jarros.		Após uso de cada paciente Sempre que necessário (*)		Após uso de cada paciente Sempre que necessário (*)	
Piso de sanitário, de copas e de áreas molhadas		2x/dia sempre que necessário (*)	Semanal	2x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal
Maçanetas das portas / interruptores de luz		3x /dia sempre que necessário	Na saída do paciente	2x /dia sempre que necessário	Na saída do paciente
Cortinas divisória e biombos (limpeza e desinfecção manual com desinfetante)		3 x/dia sempre que necessário (*)		2x/dia sempre que necessário (*)	
Cortinas divisórias de leito, cortinas de janelas e biombos (retirada de cortinas e biombos, para higienização, consertos e recolocação)			Na saída do paciente mensal		Na saída do paciente bimestral
Banheiros (pisos, assentos, pias, sanitários, área de banho, torneiras, espelhos)		3x/dia e Sempre que necessário (*)		2x/dia e Sempre que necessário (*)	

Banheiro completo (paredes/divisórias/teto/portas/ piso, assentos e pias dos sanitários, área de banho, torneiras, espelhos/papeleiras, dispensador de sabonete)		Semanal Na saída do paciente		Semanal Na saída do paciente
Macas/cadeiras de rodas e cadeiras de banho		Após uso de cada paciente Sempre que necessário (*)	Semanal Após uso de cada paciente Sempre que necessário (*)	Semanal
Pranchas para transferir pacientes		Após uso de cada paciente Sempre que necessário (*)	Quinzenal Após uso de cada paciente Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Luminárias e similares		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Ventiladores / superfície externa do extintor de incêndio		Sempre que necessário (*)	Mensal Sempre que necessário (*)	Mensal
Paredes/teto		Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente	Quinzenal
Portas/ visores		1X/dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente	Quinzenal Na saída do paciente
Bate macas		3x/dia	semanal 2x/dia	quinzenal
Ar-condicionado/ exaustor: superfície externa e grades		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Forrações de couro/courino ou plástico em assentos e poltronas		3x/ dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente	Quinzenal Na saída do paciente
Metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Dispensadores de sabonete do banheiro	Face externa	3x/dia e Sempre que necessário (*)		2x/dia sempre que necessário (*)
	Face externa e interna		Sempre ao término da solução	Sempre ao término da solução

Dispensadores de sabonete do lavatório	Face externa	1x/dia sempre que necessário (*)	Semanal	1x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
	Face externa e interna		Sempre ao término da solução		Sempre ao término da solução
Papeleira do lavatório	Face externa	1x/dia sempre que necessário (*)		1x/dia sempre que necessário (*)	
	Face externa e interna		Sempre ao término do papel		Sempre ao término do papel
Pia do lavatório		3X/dia sempre que necessário (*)	Semanal	2x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Bebedouros		1x/dia		1x/dia	
Hamper		1x/dia sempre que necessário (*)	Semanal	1x/dia sempre que necessário (*)	quinzenal
Dispensadores de álcool gel	Face externa	1x/dia sempre que necessário (*)		1x/dia sempre que necessário (*)	
	Face externa e interna		Sempre ao término do produto		Sempre ao término do produto
Lixeiras	Face externa	1x/dia Sempre que necessário (*)		1x/dia Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		semanal		semanal
Geladeira	Face externa	1x/dia		1x/dia	
	Internamente		mensal		mensal
DML (Depósito de Materiais de Limpeza)		3x/dia	semanal	2x/dia	Semanal

mantendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária				
Sala de utilidades	3x/dia	Semanal	3x/dia	Semanal
Lavatório de centro cirúrgico	3x/dia	semanal		
Pia do posto de enfermagem	3x/dia	semanal	3x/dia	semanal

- É proibido o desligamento da geladeira sem a anuência do responsável pelo serviço/setor.

Quadro 4. Limpeza de Banheiros de grande circulação

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Banheiros (pisos, assentos, pias, sanitários, torneiras, espelhos, maçanetas, interruptores de luz)		3 x/dia sempre que necessário (*)	
Banheiro Completo (paredes/divisórias/teto/portas/ piso, assentos e pias dos sanitários, torneiras, sifão, espelhos)		3 x/dia sempre que necessário (*)	Semanal
Dispensadores de sabonete Líquido e álcool em gel.	Face externa	3 x/dia sempre que necessário (*)	Ao término da solução.
	Face externa e interna		
Papeleira do banheiro		3 x/dia sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
Lixeiras	Face externa	3 x/dia sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Semanal

Porta papel higiênico	3 x/dia sempre que necessário (*)
-----------------------	--------------------------------------

Quadro 5. Frequência de Limpeza dos Ambulatórios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x/dia	
	Face interna/externa		Mensalmente sempre que necessário (*)
Pias, mesas, balcões e bancadas (desocupados)		2 x/dia sempre que necessário (*)	Mensalmente sempre que necessário (*)
Macas fixa de consultório		2 x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal sempre que necessário (*)
Mobiliários sem pacientes		2 x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal sempre que necessário (*)
Janelas (face interna - parapeitos, caixilhos)		1x/dia	Mensalmente sempre que necessário (*)
Janelas (face externa - vidros externos)			Trimestral
Luminárias e similares		Sempre que necessário (*)	Quinzenal sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		Sempre que necessário (*)	Mensalmente Sempre que necessário

Maçanetas, interruptores de luz, bate macas	2x/dia sempre que necessário (*)	Mensalmente
Pisos em geral	2x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário
Consultórios/ triagem	2x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal
Salas de vacinação	2 x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal
Salas de curativos	2 x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal
Sala de gesso	2X/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal sempre que necessário
Sala ginecológica (procedimentos)	2X/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal sempre que necessário
Sala de medicação	2X/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores (face externa)	1X/dia	Sempre ao término da solução
Papeleira (face externa)	1X/dia	Quinzenal
Papeleira (face interna e externa)		quinzenal
Lavatório	2 x/dia sempre que necessário (*)	quinzenal
Sala de utilidades	3x/dia	semanal

		sempre que necessário (*)
Cabine de segurança biológica	3x/dia	semanal sempre que necessário (*)
Sala de preparação de quimioterápicos Endovenoso	3x/dia	semanal sempre que necessário (*)

Quadro 6. Frequência de Limpeza na Farmácia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	2x/dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Meses, balcão e bancadas		2x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Mobiliários (cadeiras, mesas)		2x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Luminárias e similares		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna (parapeito e caixilhos)	1x/dia Sempre que necessário(*)	
	Face externa (vidros)	-	trimestral
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		Sempre que necessário (*)	Quinzenal

			sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		2 x/dia sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		2 x/dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Lavatório		2 x/dia sempre que necessário (*)	Quinzenal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	1 x/dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Papeleira	Face externa	1 x/dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Quadro 7. Frequência de Limpeza no Laboratório

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 x/dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		Semanal Sempre que necessário (*)
PIAS, BALCÕES E BANCADAS		3 x/dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		3x/dia sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna (caixilhos e parapeitos)	1x/ dia	Sempre que necessário (*)
	Face externa (vidros) e interna		trimestral
PAREDES/ DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ VISORES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MAÇANETAS/ INTERRUPTORES DE LUZ		3 x/dia Sempre que necessário (*)	-
PISOS EM GERAL		2 x/dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		2 x/dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 x/dia Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
PAPELEIRO	Face externa	1x/ dia Sempre que necessário (*)	-
PAPELEIRO	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Quadro 8. Frequência de Limpeza no Lactário

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 x/ dia. Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	quinzenal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		2x/ dia. Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Freezer /geladeira	Parte externa	1x/dia Sempre que necessário (*)	
Freezer /geladeira	Parte externa e interna	-	quinzenal Sempre que necessário (*)
Mobiliários (cadeiras, mesas)		2x/dia	quinzenal Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares			quinzenal Sempre que necessário (*)
Janelas	Parte externa (Parapeitos das janelas devem ser limpos)	1x/dia	quinzenal Sempre que necessário (*)
	Parte externa (vidros) e interna	-	trimestral
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		Sempre que necessário (*)	quinzenal Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		2x/ dia. Sempre que necessário (*)	

Pisos em geral		2x/dia Sempre que necessário (*)	quinzenal Sempre que necessário (*)
Pias e torneiras		2x/ dia. Sempre que necessário (*)	quinzenal Sempre que necessário (*)
Lavatório		2x/ dia. Sempre que necessário (*)	quinzenal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	1 x/ dia. Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Papeleiro	Face externa	1 x/ dia. Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Quadro 9. Frequência da limpeza dos Elevadores

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Elevador social	<p>Frequência diária e sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante (2x/dia) - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes (2x/dia) - Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; - Remover manchas; - Passar MOP úmido no piso - Executar demais serviços que se façam necessários. <p>Realizar a limpeza terminal: quinzenal</p>
Elevador de serviços	Frequência diária e sempre que necessário:

	<p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes: cadáveres, roupas etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; - Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; - Remover manchas; - Passar MOP úmido no piso - Executar demais serviços que se façam necessários. <p>Realizar a limpeza terminal: quinzenal</p>
--	--

Quadro 10. Frequência da limpeza das Ambulâncias

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Parte interna, exceto cabine	Na saída do paciente Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Transporte de pacientes com suspeita ou confirmação por agentes biológicos de relevância epidemiológica		Na saída do paciente

3.1.10.24.8. **LIMPEZA DE SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/OBSTÉTRICO:** A frequência da limpeza de salas específicas do centro cirúrgico/obstétrico, está identificada no Quadro 10.

Quadro 11 - Tipos e frequência de limpeza de salas específicas do centro cirúrgico/obstétrico

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Sala pré-operatória/pré-parto	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Salas Operatórias (salas de parto e salas cirúrgicas)	Antes do início da primeira cirurgia do dia e após o término de cada cirurgia	Diariamente. Ocorre no final do dia após o término de todas as cirurgias programadas para o dia. E, em caso de realização de cirurgia em pacientes com suspeita ou confirmação por agentes biológicos de relevância epidemiológica a limpeza terminal deve ocorrer após o término da cirurgia.

3.1.10.24.9. As frequências definidas como sempre que necessário (*) tratam de situações que requerem rápida intervenção do servente de limpeza ou aumento da frequência, conforme indicação do SHH e SCIH.

3.1.10.24.10. **ATRIBUIÇÕES DA SERVENTE DE LIMPEZA NAS SALAS CIRÚRGICAS/SALAS DE PARTO CONFORME O TIPO DE LIMPEZA A SER REALIZADA**

a) **Limpeza pré-operatória:** Limpeza do piso utilizando MOP úmido se a sala operatória estiver sem uso por mais de 12 horas para remoção de poeira e/ou quando a equipe de enfermagem identificar necessidade de repetir a limpeza. Limpeza das paredes se solicitação da enfermagem.

b) **Limpeza Operatória:** Servente não participa desta etapa

c) **Limpeza Concorrente:**

- O servente irá iniciar a limpeza concorrente após o profissional de enfermagem realizar a desmontagem da sala operatória.
- Recolher os resíduos e depositar no hamper do carro funcional.
- Recolher o hamper com as roupas sujas e depositá-lo em carro de roupas sujas.
- Limpar maçanetas, portas, visores e bate macas.
- Limpar o teto e paredes no caso de presença de respingos ou em procedimentos que estes podem ocorrer e/ou quando for indicado pela enfermagem.
- Observar a presença de matéria orgânica em qualquer superfície da sala e proceder a retirada, limpeza e desinfecção do local comprometido.
- Realizar a limpeza das bancadas, mesas auxiliares, mesa cirúrgica, foco com pano descartável embebido com solução detergente.
- Realizar a desinfecção das superfícies descritas acima com um novo pano descartável umedecido em desinfetante conforme padronizado pelo SCIH.
- Realizar a limpeza do piso com um MOP úmido com detergente e após utilizar o desinfetante recomendado pelo SHH e SCIH, em sentido unidirecional do fundo em direção à porta. Após o término da limpeza concorrente da sala o MOP deve ser descartado (à critério da contratada) ou encaminhado para reprocessamento
- Repor os sacos plásticos apropriados limpos nas lixeiras e no hamper.
- Comunicar a liberação da sala.
- Os serventes que trabalham nestas salas devem ser previamente capacitados quanto ao modo de operar, limpar e desinfetar a mesa cirúrgica e o foco e seus riscos antes da utilização. Serventes não capacitados não poderão atuar nestas salas. A capacitação deve ser comprovada com data do treinamento, assinatura do participante e ministrante.

d) **Limpeza Terminal:** A limpeza e/ou desinfecção realizada após todas as cirurgias realizadas no dia e envolve o uso de máquinas de lavar o piso.

- Recolher os resíduos e depositá-los no hamper do carro funcional. Lavagem das lixeiras em local apropriado.
- Observar a presença de matéria orgânica em qualquer superfície da sala e proceder a retirada, limpeza e desinfecção do local comprometido.
- Limpeza do teto em sentido unidirecional com uso de MOP destinado para este fim.
- Limpeza de luminárias (parte externa), suporte do foco, escadinha.
- Para a limpeza de paredes é recomendado o uso de MOP de uso único embebido em solução desinfetante. (de cima para baixo).
- Limpar paredes portas e vidros.
- Iniciar do local mais limpo para o local mais sujo na seguinte ordem: teto, paredes, portas e piso.
- Para limpeza do piso utilizar máquinas de lavar piso (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com detergente e após aplicar desinfetante padronizado pelo hospital.
- Realizar a limpeza das bancadas, mesas auxiliares, mesa cirúrgica, foco com pano descartável embebido com solução detergente.
- Realizar a desinfecção das superfícies descritas acima com um novo pano descartável umedecido em desinfetante conforme padronizado pelo SCIH.
- A superfície periférica da sala operatória deve ser limpa antes da área central.
- Realizar a limpeza de cadeiras, rodas de equipamento.
- Realizar a limpeza das superfícies externas de ar-condicionados e exaustores-
- Repor os sacos nos recipientes de resíduos.
- Comunicar a liberação da sala.
- Os serventes que trabalham nestas salas devem ser previamente capacitados quanto ao modo de operar, limpar e desinfetar a mesa cirúrgica e o foco e seus riscos antes da utilização. Serventes não capacitados não poderão atuar nestas salas. A capacitação deve ser comprovada com data do treinamento, assinatura do participante e ministrante.

3.1.10.24.11. **LIMPEZA DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO (LEITO/BOX) DO PACIENTE:** esta unidade é composta por cama, mesa de cabeceira, painel de gases, suporte de soro, mesa de refeição, lixeira e outros mobiliários que podem ser utilizados durante a assistência prestada ao paciente

Quadro 12 - Frequência da limpeza da unidade de internação (quarto) do paciente.

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Cama (colchão, pés, cabeceira e grades) Realizada pela enfermagem enquanto o paciente estiver ocupando o leito	Na desocupação do leito (alta, óbito ou transferência do paciente) Obs: Retirar o equipamento da tomada para realizar a limpeza	Quinzenal nas internações de longa duração* Obs: Retirar o equipamento da tomada para realizar a limpeza
Mesa de refeição do paciente (Realizada pela enfermagem enquanto o paciente estiver ocupando o leito)	Na desocupação do leito (alta, óbito ou transferência do paciente)	Quinzenal nas internações de longa duração*
Suporte do soro fixo (Realizada pela enfermagem enquanto o paciente estiver ocupando o leito)	Na desocupação do leito (alta, óbito ou transferência do paciente)	Quinzenal nas internações de longa duração
Escadinha do paciente	1x/dia e Sempre que necessário	Na desocupação do leito (alta, óbito ou transferência do paciente).
Cortina das janelas		Retirar e proceder a higienização (alta, óbito ou transferência do paciente).
Cortinas divisórias de leito	1x/dia e Sempre que necessário	Retirar e proceder a higienização (alta, óbito ou transferência do paciente).
Lixeira	Sempre que necessário	Semanal
Painel de gases		Na desocupação do leito (alta, óbito ou transferência do paciente).

3.1.10.24.11.1. A realização de limpeza do leito do paciente, enquanto o mesmo encontra-se ocupado cabe a equipe de enfermagem, já que a manipulação indevida na cama pode causar prejuízos à saúde do paciente, como, por exemplo, deslocamento de drenos e cateteres ficando o profissional da higienização responsável pela limpeza da estrutura física do ambiente (pisos, sanitários, janelas - Face interna: peitoris, caixilhos, vidros, telas de proteção - maçanetas, campainhas, interruptores, dispensadores de álcool em gel e de sabonete, toalheiro, etc.). (ANVISA,2012)

3.1.10.24.11.2. * Nas internações de longa duração a limpeza terminal do leito deve ser realizada pela empresa contratada quinzenalmente, sendo previamente combinado com a enfermagem a necessidade de desocupação do leito.

3.1.10.24.12. **LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS NÃO CRÍTICAS:** As áreas utilizadas pela área administrativa para desenvolvimento das suas atividades laborais, salas de reuniões, depósitos, estoque, guarda de material e diversos devem ter a frequência de limpeza e as rotinas das tarefas executadas conforme descrito no Quadro 13 . No Quadro 15 estão descritas as frequências de limpeza em áreas comuns de circulação.

Quadro 13 - Frequência de limpeza e rotinas das tarefas a serem executadas nas áreas hospitalares não-críticas

FREQUÊNCIA DA LIMPEZA	ESPECIFICAÇÃO DA LIMPEZA
Diária (1 vez ao dia quando não especificado)	Limpeza do piso em geral com varredura úmida (MOP UMIDO)
	Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, teclados, telefones, monitores e CPUs, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
	Limpar e remover o pó de capachos
	Recolhimento dos resíduos quando a lixeira alcançar capacidade de 2/3 e/ou a cada 48h e quando necessário acondicionando-o em contentores específicos e removendo-os para local indicado no PGRSS.
	Limpeza de corrimão, interruptores, maçanetas das portas 2 vezes ao dia.
	Reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha nos banheiros
	Reposição de álcool gel em dispensadores
	Limpeza externa de dispensadores de sabonete e álcool gel
	Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento
	Limpeza externa das geladeiras
	Limpeza de banheiros (pisos, assentos, pias, sanitários, área de banho, torneiras, espelhos) 2 vezes ao dia
	Limpeza das copas (pisos, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários 2 vezes ao dia
	Limpeza dos quartos de repouso dos funcionários (piso e superfícies desocupadas) 2 vezes ao dia
	Limpeza de Forrações de couro/courino ou plástico em assentos e poltronas
	Retirada de resíduos nos caixilhos entre as janelas e telas de proteção.
	Atendimentos às solicitações de intercorrências.
	Informar a encarregada sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, coletores com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada, para que seja procedida a solicitação de consertos e manutenção através do GLPI.

	Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), mantendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária.
	Limpeza dos corredores (2 vezes ao dia e sempre que necessário)
	Limpeza dos hampers.
Semanal (1 vez por semana quando não especificado)	Retirada de pó dos quadros em geral
	Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos.
	Limpar visórias, portas, barras e batentes com produtos adequados
	Limpeza com pano úmido os espelhos (2 vezes na semana)
	Higienização de prateleiras de rouparia com pano úmido.
	Limpeza das prateleiras dos arquivos com pano úmido
	Limpeza de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras com produto adequado
	Higienização externa dos ralos para evitar obstrução.
Mensal	Limpeza da parte interna das geladeiras de áreas administrativas, quando elas estiverem vazias e desligadas.
	Remover com pano úmido o pó de persianas.
	Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida.
	Executar os serviços considerados necessários a frequência mensal
	Realizar a limpeza terminal programada das áreas internas hospitalares não-críticas conforme cronograma pré-estabelecido sem comprometer o ritmo de trabalho de cada setor.
Quadrimestral	Tratamento de piso conforme cronograma obedecendo às seguintes etapas: remoção, impermeabilização e restauração, polindo-os com a aplicação e reavivando o brilho ou recamando-os.

Quadro 14. Frequência da Limpeza das áreas de Piso frio

FREQUÊNCIA DA LIMPEZA	ESPECIFICAÇÃO DA LIMPEZA
-----------------------	--------------------------

Diária (1vez ao dia quando não especificado)	Limpeza do piso em geral com varredura úmida (MOP UMIDO)
	Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, teclados, telefones, monitores e CPUs, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
	Limpar e remover o pó de capachos
	Recolhimento dos resíduos quando a lixeira alcançar capacidade de 2/3 e/ou a cada 48h e quando necessário, acondicionando-o em contentores específicos e removendo-os para local indicado no PGRSS.
	Limpeza de corrimão, interruptores, maçanetas das portas 2 vezes ao dia.
	Reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha nos banheiros.
	Reposição de álcool gel em dispensadores.
	Limpeza externa de dispensadores de sabonete e álcool gel.
	Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento.
	Limpeza externa das geladeiras.
	Limpeza de banheiros (pisos, assentos, pias, sanitários, área de banho, torneiras, espelhos).
	Limpeza das copas (pisos, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários
	Limpeza dos quartos de repouso dos funcionários (piso e superfícies desocupadas)
	Limpeza de Forrações de couro/courino ou plástico em assentos e poltronas
	Retirada de resíduos nos caixilhos entre as janelas e as telas de proteção.
	Atendimentos às solicitações de intercorrências.

Informar a encarregada sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, coletores com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada, para que seja procedida a solicitação de consertos e manutenção através do GLPI.

Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), mantendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos

	<p>peçoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária.</p> <p>Limpeza dos corredores (2 vezes ao dia e sempre que necessário)</p> <p>Limpeza das salas de utilidades (2 vezes ao dia)</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária</p>
Semanal (1 vez por semana quando não especificado)	<p>Retirada de pó dos quadros em geral</p> <p>Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos.</p> <p>Limpar visórias, portas, barras e batentes com produtos adequados</p> <p>Limpeza com pano úmido os espelhos (2 vezes na semana)</p> <p>Higienização de prateleiras com pano úmido.</p> <p>Limpeza das prateleiras dos arquivos com pano úmido</p> <p>Limpeza de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras com produto adequado</p> <p>Higienização externa dos ralos para evitar obstrução.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal</p>
Mensal	<p>Limpeza da parte interna das geladeiras de áreas administrativas, quando elas estiverem vazias e desligadas.</p> <p>Remover com pano úmido o pó de persianas.</p> <p>Realizar a limpeza terminal programada dos corredores</p>
Quadrimestral	<p>Realizar a limpeza terminal programada do ambiente considerando cronograma pré-estabelecido do setor.</p> <p>Tratamento de piso conforme cronograma obedecendo às seguintes etapas: remoção, impermeabilização e restauração, polindo-os com a aplicação e reavivando o brilho ou recamando-os.</p>

Quadro 15: Limpeza de áreas comuns de circulação

FREQUÊNCIA DA LIMPEZA	ESPECIFICAÇÃO DA LIMPEZA
Diária	Limpar os pisos de corredores, corrimãos e escadarias (2 vezes ao dia)
	Realizar a limpeza dos elevadores de acordo com o cronograma de horários de coleta de roupas e resíduos e de acordo com as orientações do SHH. (2 vezes ao dia)
	Limpeza de interruptores de luz, bate macas, maçanetas, portas. (2 vezes ao dia)
	Limpeza de bebedouros. (2 vezes ao dia)
	Limpeza de forrações de couro/courino ou plástico em assentos e poltronas. (2 vezes ao dia)
	Passar pano úmido com desinfetante estabelecido pela SCIH nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.
Semanal	Realizar limpeza de quadros e painéis de comunicação da parede
Quinzenal	Proceder à limpeza terminal programada dos corredores internos das áreas hospitalares. Essa atividade deverá ser realizada no período das 17h às 21:45h.
Mensal e sempre que necessário	Limpar todas as luminárias
	Limpar teto, paredes e rodapés e canaletas das áreas não críticas;
	Limpar persianas com produtos adequados;
	Remover manchas de paredes;
	Limpar os ventiladores, as superfícies externas dos extintores de incêndio, ar condicionados e as canulações aparentes das áreas não críticas.
	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
	Deve ser realizada a limpeza terminal programada dos corredores (hospitalares e piso frio) e ambientes nas áreas não críticas hospitalares . Essa atividade deverá ser realizada no período das 17h às 21:45h.
Quadrimestral	Executar os serviços considerados necessários a frequência mensal.
	Tratamento de piso conforme cronograma obedecendo às seguintes etapas: remoção, impermeabilização e restauração, polindo-os com a aplicação e reavivando o brilho ou recamando-os.

Quadro 16. Limpeza dos Almojarifados

FREQUÊNCIA	ESPECIFICAÇÃO DA LIMPEZA
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos (computadores, CPUs, teclados), extintores de incêndio etc.; - Realizar a limpeza dos espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários, usando produtos recomendados pelo SCIH e mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar MOP úmido no piso - Varrer pisos removendo os resíduos, conforme necessidade, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. <p>Realizar a limpeza terminal programada conforme cronograma pré-estabelecido</p>

Quadro 17 : Frequência de limpeza de Freezer/geladeiras em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Freezer/geladeira	Parte externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Partes interna e externa	-	mensal

3.1.10.24.13. **LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS:** A limpeza da área externa será executada pela contratada na frequência e rotinas contida no Quadro 18.

Quadro 18 - Frequência e rotinas de limpeza a serem executadas nas áreas externas

FREQUÊNCIA DA LIMPEZA	ESPECIFICAÇÃO DA LIMPEZA
Diária	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
	Varrer as áreas pavimentadas (único local a ser permitida a varredura seca);

	Retirar o lixo uma vez ao dia e sempre que necessário, trocar os sacos quando atingirem 2/3 de sua capacidade e/ou a cada 48h (no caso de resíduos do grupo A) de acordo com o Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde – PGRSS do HU-UFSC;
	Deverá ser procedida a coleta seletiva dos resíduos passíveis de reciclagem, de acordo com o PGRSS, do HU-UFSC;
	Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando couber, nos termos da legislação vigente;
	Recolher os contentores de resíduos, em veículos apropriados para os abrigos externos determinados pela Contratante, conforme o tipo e conforme a legislação vigente;
	Proceder a limpeza e higienização das lixeiras externas e intermediárias;
	Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos;
	Recolher todo lixo depositado nas calçadas, jardins e gramados diariamente e com a frequência que for necessária.
	Proceder a retirada de “bitucas” de cigarros, limpeza e troca de areia das caixas destinadas aos fumantes das áreas externas, bem como dar destino adequado aos resíduos recolhidos, de acordo com o PGRSS, do HU-UFSC.
Semanal	Proceder a limpeza e desinfecção das lixeiras
	Retirar papéis e detritos das áreas verdes;
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
	Efetuar a limpeza das áreas externas, nos jardins e pátios, retirando os resíduos, e destinando-os ao local adequado, de acordo com o PGRSS

3.1.10.24.14. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESQUADRIAS

3.1.10.24.14.1. LIMPEZA DE VIDROS E TELAS:

- Os vidros se compõem de face externa e face interna.
- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.
- A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características de cada unidade.
- Os serviços serão executados pela contratada na frequência descrita no Quadro 19.

Quadro 19 - Frequência da limpeza de vidros e telas.

--	--	--	--

Vidros	Mensal	Face interna	Limpar todos os vidros e as esquadrias com água e detergente líquido ou outros produtos estabelecidos pelo SHH e SCIH, nas limpezas terminais.
	Trimestral	Face externa (vidros externos sem exposição a situação de risco)	Limpar todos os vidros - face externa, aplicando-lhes produtos estabelecidos pelo SHH e SCIH. * As janelas que estiverem travadas deve ser solicitado o destravamento ao Setor de Infraestrutura Física (SIF) para proceder a limpeza e depois solicitar o retravamento.
Telas	Mensal		Retirada, lavagem com água e detergente líquido e recolocação das telas de proteção (mosquiteiro).
Placas Letreiros	Trimestral		Proceder a Limpeza das placas utilizando os produtos necessários
Coberturas	Trimestral		Proceder a Limpeza das coberturas utilizando os produtos e EPI e EPC necessários

3.1.10.24.15. PRINCÍPIOS GERAIS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES DO HU

São princípios gerais de limpeza e desinfecção de superfícies que a empresa contratada deve observar:

- 3.1.10.24.15.1. Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e uso de equipamentos e produtos específicos apresentado a contratada comprovante de capacitação com data, assinatura do participante e ministrante.
- 3.1.10.24.15.2. Proceder à frequente higienização das mãos antes e após cada procedimento.
- 3.1.10.24.15.3. Adotar a NR32, assim como todos os equipamentos de proteção coletiva e individual preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.
- 3.1.10.24.15.4. Os saneantes são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:
- 3.1.10.24.15.5. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.
- 3.1.10.24.15.6. Detergente: agente tensoativo destinado à remoção de sujeira. Os detergentes agem reduzindo a tensão superficial da água.
- 3.1.10.24.15.7. São equiparados aos produtos os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.
- 3.1.10.24.15.8. O uso de desinfetantes deverá obedecer as normas e rotinas do SCIH e SHH.
- 3.1.10.24.15.9. A intensificação da limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar de superfícies de alto toque (móveis, bancadas, balcões, portas, maçanetas, corrimãos, bate macas, mesas, interruptores, cortinas) e em locais de maior circulação de profissionais e pacientes deverá ocorrer conforme orientação e determinação do SCIH e SHH, considerando a necessidade de prevenção da disseminação de agentes biológicos de relevância epidemiológica como por exemplo, as bactérias multirresistentes e o COVID-19.
- 3.1.10.24.15.10. Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação).
- 3.1.10.24.15.11. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies, sendo PROIBIDO circular com materiais ou equipamentos (balde, rodos, panos, produtos de limpeza, etc.) pela Instituição sem que os mesmos estejam alojados em carros funcionais adequados ao serviço.

- 3.1.10.24.15.12. Para pacientes em isolamento de contato por bactérias multirresistentes, o processo de limpeza e desinfecção de superfícies deve ser na frequência orientada pelo SHH e SCIH e pelos POP de limpeza de superfície do HU/UFSC, utilizando-se para tanto, de panos descartáveis, esfregão e MOP exclusivos para cada leito/quarto, sendo proibido seu reuso sem a correta desinfecção, e produtos padronizados pelo SCIH. Nos leitos/quartos de pacientes em precaução de contato, deve-se manter uma lixeira para resíduos infectantes.
- 3.1.10.24.15.13. Iniciar a limpeza sempre da área mais LIMPA para a área mais suja, por exemplo, primeiro o quarto e depois o banheiro. Cumprindo o princípio de ASSEPSIA, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora.
- 3.1.10.24.15.14. Nunca varrer o piso com vassouras – **varredura seca**. O ato de varrer o piso favorece a dispersão de microrganismos, que podem estar veiculados às partículas de pó. Utilizar **VARREDURA ÚMIDA**, que pode ser feita com MOP específicos para remoção de pó.
- 3.1.10.24.15.15. Para a limpeza de pisos devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar, EXCLUSIVAMENTE COM MOP, NÃO SENDO PERMITIDO O USO DE RODO E PANO DE CHÃO.
- 3.1.10.24.15.16. Manter as áreas LIMPAS – secas e livres de poeiras. As áreas que permanecerem empoeiradas, úmidas, molhadas ou com sujidades de secreções corporais hospedam germes e/ou facilitam a sua reprodução.
- 3.1.10.24.15.17. Utilizar sistema de cores para diferenciar **PANOS e FIBRAS utilizados na limpeza e desinfecção de diferentes áreas e superfícies conforme rotinas e normas do SCIH e SHH**.
- 3.1.10.24.15.18. Em box/ quartos/ leitos de precaução e isolamento de contato e respiratório a frequência da limpeza e desinfecção deverá ser intensificada conforme determinação do SCIH e SHH. Terminada a limpeza e desinfecção de cada leito/ box de paciente o pano utilizado não poderá ser utilizado em outras superfícies, devendo ser descartado (ou encaminhado para desinfecção).
- 3.1.10.24.15.19. Os panos utilizados para a limpeza de superfícies, refis de MOP, etc., devem ser encaminhados para a lavanderia, de responsabilidade da Contratada, não podendo ficar nas salas de utilidades ou DML expostos para secagem ou em outro local impróprio, dentro das dependências do HU/UFSC.
- 3.1.10.24.15.20. As luvas devem ser de cores diferenciadas para cada atividade. Luvas de cor escura usadas na limpeza e desinfecção de superfícies baixas onde a sujidade é maior (Exemplos: pisos; banheiro; rodízios de mobiliários; lixeiras; janelas; tubulações na parte alta). e Luvas de cor clara usadas na limpeza e desinfecção de mobiliários altos e com menor sujidade (Exemplos: camas, mesas, cadeiras, paredes, portas e portais, lavatórios/pias
- 3.1.10.24.15.21. Após o uso as luvas de borracha devem ser lavadas, desinfetadas, secas e guardadas viradas do lado avesso em local apropriado. O armazenamento em embalagens próprias deve ser realizado somente depois que elas estiverem secas.
- 3.1.10.24.15.22. Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade.
- 3.1.10.24.15.23. Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho. Carrinhos funcionais, equipamentos de proteção individual e coletivo e placas sinalizadoras
- 3.1.10.24.15.24. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.
- 3.1.10.24.15.25. A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço, de acordo com a ROTINA da instituição e recomendações do SCIH.
- 3.1.10.24.16. **DOS RESÍDUOS**
- 3.1.10.24.16.1. Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do Contratante 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).
- 3.1.10.24.16.2. Fica a cargo de responsabilidade da Contratada a pesagem dos resíduos por tipo (A, B, C, D e E) e por unidade geradora.
- 3.1.10.24.16.3. A contratada deverá preencher e disponibilizar adequadamente, em computador, as planilhas em sistema excel de controle de pesagem dos resíduos classificados por tipo (A, B, C, D e E) e por unidade geradora, conforme padrão fornecido pela Contratante.
- 3.1.10.24.16.4. A Contratada deve acompanhar a coleta dos resíduos no abrigo e alocação dos mesmos em caminhão ou compactadora, para destinação final, pela empresa Contratada pelo hospital para este fim.
- 3.1.10.24.16.5. 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.

3.1.10.24.16.6. A Contratada deverá disponibilizar os sacos de lixo em quantidade suficiente e cores adequadas para cada tipo de resíduo conforme definido no PGRSS e de acordo com o estabelecido na Norma Regulamentadora ABNT:

- a) saco preto para resíduo comum.
- b) saco azul para resíduo reciclável
- c) saco branco leitoso para resíduo infectante
- d) saco vermelho para resíduo A1 (COVID e Não COVID) e resíduo A5.
- e) saco laranja para resíduo químico .

3.1.10.24.16.7. Os sacos de lixo deverão ser previamente identificados com etiqueta adesiva, a ser fornecida pela Contratada, antes de ser acondicionado no recipiente coletor, na qual deve conter o nome da unidade geradora do resíduo e o nome do hospital, ou conforme demais orientações da Contratante.

3.1.10.24.16.8. Manter nos leitos/quartos de pacientes em precaução de contato, uma lixeira para resíduos infectantes.

3.1.10.24.16.9. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha, avental impermeável, máscara com filtro, quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.

3.1.10.24.16.10. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, contentor próprio para resíduo, identificado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. O carrinho deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.

3.1.10.24.16.11. Durante o transporte interno dos resíduos recolhidos nos setores do hospital, deve-se manter a tampa dos contentores fechada sem que haja coroamento, não sendo permitido que os sacos se encostem ao corpo do profissional ou que sejam arrastados;

3.1.10.24.16.12. Elaborar planilha com horário de coleta dos RESÍDUOS, e orientar o seu recolhimento, conforme legislação e de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, do HU-UFSC, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como: distribuição de refeições, medicamentos, lavanderia e transporte de pacientes.

3.1.10.24.16.13. A frequência de recolhimento dos resíduos para o depósito externo é de seis vezes ao dia (7h -9:30h -13h -15:30h -17h -19h), podendo ser alterado de acordo com a necessidade de acordo com o PGRSS e das unidades geradoras.

3.1.10.24.16.14. Realizar a pesagem diária dos resíduos comum, reciclável e orgânicos (bombonas), infectantes e químicos coletados em balança padronizada.

3.1.10.24.16.15. Os pesos dos resíduos devem ser registrados em planilha de excel que deve ser compartilhada com o Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH).

3.1.10.24.16.16. Proceder o processo de transporte de todos os resíduos passíveis de autoclavagem, conforme rotina estabelecida pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Saúde);

3.1.10.24.16.17. Proceder à lavagem e desinfecção dos carros de transporte, contêineres ou similares e das áreas reservadas onde dar-se o armazenamento dos resíduos.

3.1.10.24.16.18. A Contratada será responsável pelo fornecimento e pela identificação das lixeiras de acordo com o Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência.

3.1.10.24.16.19. Deverão ser disponibilizados pela Contratada os contêineres e carros adequados para o transporte dos resíduos de serviços de saúde, conforme Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência.

3.1.10.24.16.20. As identificações das lixeiras e contêineres devem ser em formato de adesivos e resistentes a lavagens, com renovação sempre que estiverem visivelmente deteriorados, seguindo o modelo de etiquetas conforme o Anexo XIV (documento SEI 10324392) deste Termo de Referência.

3.1.10.24.16.21. A contratada ficará responsável pelo fornecimento, a todas unidades assistenciais e ambulatoriais, de recipientes rígidos para acondicionar os objetos perfurocortantes contaminados com resíduo infectante e químico, tais como: lâminas de bisturis, agulhas, ampolas, etc, conforme a norma ABNT NBR 13853, preenchidos somente até dois terços de seu volume ou capacidade, conforme descrito no Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência.

3.1.10.24.16.22. Os perfurocortantes, uma vez colocados em seus recipientes, não devem ser removidos por razão alguma.

3.1.10.24.16.23. A contratada ficará responsável pelo fornecimento de coletores rígidos para resíduos quimioterápicos, conforme Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência.

3.1.10.24.16.24. Deverão ser disponibilizados pela Contratada recipientes adequados para a coleta seletiva dos resíduos de serviços de saúde (a saber: vidro, frascos de vidros de medicamentos vazios, plástico, papel seco, metal e resíduo orgânico), em quantidade suficiente e conforme descrito no Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência.

3.1.10.24.16.25. Para o recolhimento dos resíduos hospitalares, a empresa contratada deverá colocar a disposição um veículo com rampa compatível com os contentores (240 L) de transportes dos resíduos sólidos (comum, reciclável, químico e infectante e orgânico), para que ocorra a remoção até o abrigo externo de resíduos da contratante, cuja distância a ser percorrida deve ser realizada com veículo de transporte específico.

3.1.10.24.16.26. O profissional designado para realizar o serviço de coleta dos resíduos, que irá utilizar esse veículo, não poderá configurar no quantitativo de profissionais destinados aos serviços de limpeza e conservação, como definidos neste instrumento. Portanto, o mesmo deve figurar como posto de serviço de coleta de resíduos. Assim, o transporte dos resíduos até o abrigo externo deverá ficar sob a responsabilidade da empresa contratada e, para tanto, deverá atribuir esse custo no preço final de sua proposta comercial.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação;

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos sendo inclusive definidos como serviços que devem ser, preferencialmente, objeto de execução indireta conforme art. 1º, inciso VI e XIX, da Portaria MP nº 443/201.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

4.4. Modalidade de Licitação: Trata-se de item formalmente compatível com art. 3º, inciso II do Decreto nº 10.024/2019 e art. 12, inciso I da Lei 10.520 de 17/07/2002 (são considerados bens e serviços comuns a modalidade adotada será PREGÃO ELETRÔNICO, obedecendo ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e na Lei 13.303/16.

4.5. O critério de julgamento das propostas será o menor preço, considerando as condições estabelecidas no edital.

4.6. Para a contratação efetiva dos serviços será considerada a proposta mais vantajosa para essa Instituição Pública

4.7. Nos termos do art. 52, inciso 1º da Lei 13.303/16, será adotado o modo de disputa **aberto** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações conforme consta no edital.

4.8. Em razão da Lei Complementar nº 123/2006, o presente processo licitatório, não priorizará a participação de microempresas e empresas de pequeno porte. Uma vez que, a contratação conjunta do objeto da licitação, em item único, ultrapassará o valor de R\$ 80.000,00.

4.9. De acordo com Art. 10º, incisos II e IV, do Decreto nº 8.538/2015, não se aplicará a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

4.10. Fazer constar no edital que após a etapa competitiva, o Pregoeiro suspenderá temporariamente o Pregão, para que sejam verificadas as questões técnicas e para a equipe técnica realizar a avaliação das propostas e dos demais aspectos técnicos envolvidos no processo de aquisição.

4.11. Considerando o item 7.8 do edital do parecer referencial de contratações da EBSERH (8360222), o prazo de validade das propostas será de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação possui natureza continuada em razão de sua essencialidade, sendo uma eventual interrupção capaz de elevar os riscos sobre o patrimônio público da empresa estatal.

5.2. Conforme Estudos Preliminares, a prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros:

5.2.1. A observação da legislação vigente e das normas institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde.

5.2.2. A observação da legislação vigente e das normas institucionais sobre a segurança do trabalhador.

5.2.3. O aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies.

5.2.4. A manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços.

5.2.5. A adoção de boas práticas, racionalização e eficiência na armazenagem e gestão de estoques e a eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados.

- 5.2.6. A utilização de produtos saneantes e materiais somente aprovados.
- 5.2.7. A apresentação de funcionários capacitados, devidamente uniformizados e com identificação adequada.
- 5.2.8. A utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservem a integridade física do trabalhador.
- 5.3. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Devendo ter como referência o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 2ª edição de setembro de 2019 nos seguintes aspectos:
- 5.3.1. 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.
- 5.3.2. Sobre o uso racional da água:
- 5.3.2.1. A Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água;
- 5.3.2.2. 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;
- 5.3.2.3. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 5.3.2.4. Priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.3.2.5. Sobre o uso racional de energia elétrica:
- 5.3.2.5.1. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 5.3.2.5.2. Durante a limpeza noturna, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 5.3.2.5.3. Comunicar ao Contratante por escrito sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e solicitar através dos sistema informatizado do HU o Sistema para Abertura de Chamados do Setor de Infraestrutura Física (GLPI), para que seja solicitada a manutenção ou conserto dos materiais e equipamentos;
- 5.3.2.5.4. 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;
- 5.3.2.5.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 5.3.2.5.6. 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;
- 5.3.2.5.7. Realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras;
- 5.3.2.5.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 5.3.3. Sobre a redução de produção de resíduos sólidos:
- 5.3.3.1. 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;
- 5.3.3.2. A contratada deverá apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos materiais descritos na cláusula anterior.
- 5.3.3.3. A contratada deverá proceder o descarte adequado dos colchões inservíveis, quando solicitado pela equipe de fiscalização contratual, garantindo assim a destinação final ambientalmente adequada, conforme descrito no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HU-UFSC, tendo em vista que esses materiais constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública conforme Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

- 5.3.3.4. Participar do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implementado pela contratante e atuar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos:
- 5.3.3.4.1. Proceder a coleta seletiva de todos os materiais passíveis de reciclagem;
- 5.3.3.4.2. Disponibilizar recipientes para coleta seletiva e nas cores internacionalmente identificadas;
- 5.3.3.4.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 5.3.3.5. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade máxima de 2/3 ou a cada 48h e necessidade da Contratante objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 5.3.3.6. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 5.3.3.7. Utilizar racionalmente os saneantes cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;
- 5.3.3.8. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais realizadas pelos mesmos;
- 5.3.3.9. Fornecer os saneantes previstos em contrato 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;
- 5.3.3.10. 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;
- 5.3.3.11. A Contratante poderá fiscalizar a utilização e coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes para análises laboratoriais;
- 5.3.3.12. 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:
- 5.3.3.12.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- 5.3.3.12.2. 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;
- 5.3.3.12.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- 5.3.3.12.4. 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.
- 5.3.3.12.5. 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;
- 5.3.3.12.6. 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;
- 5.3.3.12.7. Apresentar ao Contratante a composição química dos produtos (FISPQ), para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 5.3.4. Sobre a poluição sonora:
- 5.3.4.1. 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.

5.3.4.2. A duração inicial do Contrato será de 12 (doze) meses.

5.3.4.3. A Contratação será por Preço Global, tendo em vista possibilidade de definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, nos termos do inciso I, do Art. 14, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

5.3.4.4. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação na forma eletrônica, no modo de disputa aberto e fechado, com critério de julgamento menor preço, operacionalizada nos moldes de Pregão Eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal.

5.3.4.5. Na presente contratação não haverá necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.3.4.6. As categorias profissionais exigidas nessa contratação enquadram-se na Classificação Brasileira de Ocupações: servente de limpeza (CBO 5143-20), limpador de fachada (CBO 5143-15) e encarregado (CBO 4101-05).

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.5. **Da Vistoria**

5.5.1. Para tomar ciência de todos os fatores técnicos e operacionais relativos ao objeto da licitação em epígrafe, para ter acesso às peculiaridades das áreas a serem higienizadas, para quantificar e fazer análises dos tipos de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do contrato, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

5.5.2. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes ao Setor de Hotelaria Hospitalar, por meio do telefone (48) 3721-8096 que agendará, em horário comercial, e indicará o profissional designado para acompanhamento.

5.5.3. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito do HU-UFSC.

5.5.4. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

5.5.5. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

5.5.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.5.7. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.5.8. Os licitantes deverão apresentar Declaração Formal de Vistoria realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do Anexo IX Documento SEI 10324159

5.5.9. Na vistoria o licitante poderá eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

5.5.10. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Hospital Universitário Polidoro Ernany de São Thiago, no bairro Trindade, em Florianópolis SC, no período das 7 às 19 horas e das 19 às 7 horas onde a empresa contratada deverá fornecer a mão de obra especializada e capacitada, em quantidade suficiente para realizar as atividades previstas e obedecendo as normas vigentes da vigilância sanitária.

6.2. Os serviços serão executados diariamente nas dependências do edifício sede do HU e seus anexos, em jornadas de trabalho definidas neste termo de referência, respeitada a jornada de 8 horas diárias e 12 horas diárias, observando as regras de conduta e obrigações estabelecidas pela convenção coletiva de trabalho ou dissídio das classes (SEAC/SC), em escalas de trabalho de 12x36 horas diurnas, 12x36 horas noturnas e 44 horas semanais, de acordo com a convenção coletiva da categoria profissional e, ainda, nas condições estabelecidas neste termo de referência.

6.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, sendo que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

- 6.4. O prazo de vigência para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.
- 6.5. Para a execução dos serviços a empresa deverá seguir os conceitos, a classificação das Áreas Hospitalares, tipos, técnicas, procedimentos e métodos de limpeza, descritas neste instrumento, observando a localização, frequência e horários pré-definidos.
- 6.6. A prestação dos serviços envolverá todas as etapas necessárias para a execução do processo de limpeza, asseio e conservação dos ambientes hospitalares e administrativos e a desinfecção das superfícies de áreas diretamente vinculadas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, e outras, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas que compõem este HU. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade.
- 6.7. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste instrumento, com observância ao PGRSS do HU-UFSC, e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 06 e NR 32;
- 6.8. Os serviços deverão abranger os principais e mais comuns itens de prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, conforme segue:
- 6.9. Áreas Internas hospitalares e assemelhadas.
- 6.10. Áreas Internas administrativas.
- 6.11. Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ pavimentos contíguos às edificações, varrição de passeios e arruamentos, coleta de detritos e limpeza em pátios, gramados e áreas verdes.
- 6.12. Esquadrias e Coberturas: vidros internos e externos sem exposição a situação de risco; Placas, toldos e tendas com e sem exposição a situação de risco.
- 6.13. Executar a limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, persianas, esquadrias, placas, coberturas (toldos e tendas), móveis, salas, banheiros, superfícies fixas (verticais e horizontais), grades de ar condicionado, luminárias, telefones, macas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, elevadores, corredores, escadarias, corrimões, salas de utilidades, depósitos de materiais de limpeza (DML) e materiais em geral, área externa e pisos contíguos à edificação, parte interna das ambulâncias e áreas afins para atender às normas de desinfecção vigentes considerando as normas e rotinas do SHH e SCIH e as descrições deste termo de referência.
- 6.14. Executar a coleta e transporte interno de resíduos de serviços de saúde dos Grupos A, B, C, D e E.
- 6.15. Transporte e armazenamento adequado dos resíduos até o Abrigo Externo dos Resíduos Sólidos de Saúde.
- 6.16. Limpeza e organização dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme o PGRSS.
- 6.17. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, o fornecimento dos materiais de consumo necessários, bem como seu controle, estocagem e distribuição; e o emprego de equipamentos bem como de toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas.
- 6.18. Os produtos, utensílios e equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual, definidos pela área técnica competente, deverão atender integralmente as determinações legais vigentes e recomendação e aprovação do SHH, SOST e SCIH.
- 6.19. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante. Estes horários devem ser definidos em consonância com os períodos e formas de atendimentos, bem como, com as especificidades requeridas por ambiente, observando o seu funcionamento ininterrupto.
- 6.20. A frequência para higienização das áreas, móveis ou equipamentos para limpeza concorrente e terminal, será realizada a fim de que sejam mantidas a limpeza, a boa aparência, a conservação dos materiais e a facilidade no controle e prevenção de possíveis infecções hospitalares.
- 6.21. Os ambientes (salas, gerências, divisões, setores, unidades, serviços, enfermarias, etc.) independente de estarem ocupados serão higienizados.
- 6.22. Os serviços serão executados conforme Plano de Operação (programação, execução e supervisão permanente) e um Manual de Procedimentos elaborado pela Contratada, contendo o cronograma, normas e procedimentos operacionais padrão (POP) definidos para o serviço higienização e limpeza hospitalar, que deverá ser entregue ao Contratante, o qual será elaborado a partir dos parâmetros e rotinas contidos neste Termo de Referência.
- 6.23. A Contratada deve apresentar o Plano de Operação e o Manual de Procedimentos ao Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) no prazo de 10 (dias) úteis da assinatura do contrato.
- 6.24. A Contratada é responsável pela elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) envolvidos com o serviço de limpeza, devendo seguir as recomendações do SHH para a construção dos mesmos.

6.25. A Contratada deve submeter todos os POP à avaliação o SHH que realizará a aprovação em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) antes de serem publicados e/ou executados.

6.26. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

7.1. Nos termos do art. 41 da Instrução Normativa nº 05 de 2017 serão indicados gestor, fiscais técnico e administrativo e seus substitutos para as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações bem como instrução processual e encaminhamento de documentação relativa à alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento dos itens deste edital e seus anexos e ainda a solução de problemas relativos ao objeto.

7.2. O cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado serão aferidos pelo gestor e fiscais do contrato conforme descrito no item 15. e seus subitens neste Termo de Referência.

7.3. A mensuração e o pagamento por resultados são amparados pelo princípio constitucional explícito da eficiência, bem como pelo princípio implícito da economicidade e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos.

7.4. **Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**

7.4.1. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá os valores a serem descontados ou não ao final de cada período.

7.4.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de acompanhamento e fiscalização, conforme o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo III documento SEI 11678041, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

7.4.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços prestados aos resultados efetivamente alcançados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento das metas do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

7.4.4. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo indissociável do contrato.

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

7.4.6. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste instrumento, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

7.4.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.4.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

8. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

8.1. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade compatível com as metragens e as instalações do HU-UFSC, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da Instituição. E, para a execução dos serviços contratados, serão necessários, no mínimo, materiais de limpeza e utensílios. Devendo ficar sob a responsabilidade da empresa Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

8.2. Os materiais a serem utilizados pela empresa contratada deverão seguir as especificações e consumo médio mensal, conforme Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência, conforme a definição do SHH e SCIH HU-UFSC. As mudanças nas especificações que forem necessárias durante a execução do contrato, deverão ser aprovadas pelo SHH.

8.3. O quantitativo de Consumo Médio Mensal (CMM) tem a função apenas de orientar as empresas na elaboração das propostas, tomando como base o volume de consumo médio mensal do HU-UFSC. Este quantitativo de consumo médio mensal consta registrado no Anexo II (documento SEI 11677960) deste instrumento.

8.4. Com relação aos materiais, utensílios e equipamentos listados no Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência, estes são apenas referência da quantidade média utilizada no Hospital Universitário atualmente, para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, nas condições definidas neste termo de referência. Os mesmo devem ser considerados apenas como referência, observando o fornecimento dos itens em quantidade e qualidade necessários ao bom funcionamento da instituição.

8.5. EQUIPAMENTOS: A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos listados no Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência a qual deverá se responsabilizar pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.

- 8.6. A Contratada deverá disponibilizar veículo apropriado para coleta de resíduos comuns (rejeito e recicláveis), infectantes e químicos hospitalares, de acordo com a legislação, para transporte dos resíduos até a área de armazenamento externo. O veículo a ser disponibilizado deverá seguir as especificações da NBR 12810, sendo que todas as despesas referentes a esse veículo serão por conta da Contratada.
- 8.7. Os equipamentos listados no Anexo II (documento SEI 11677960) deste Termo de Referência são estimados e não devem ser considerados como cotados por ocasião das propostas (como se fosse aquisição condicionada no processo), uma vez que não se trata de aquisição pela Administração. Devendo, portanto, serem disponibilizados pela contratada, conforme a necessidade, para a execução dos serviços no HU-UFSC. E, por sua vez, devendo ser substituídos, de imediato, em razão de falhas ou defeitos, com reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias.
- 8.8. **MATERIAIS DE TRABALHO:** a Contratante não disponibilizará nenhum material de trabalho a Contratada, devendo os mesmos serem fornecidos pela Contratada, observando a estimativa de necessidade que consta registrada no Anexo II (documento SEI 11677960) deste instrumento.
- 8.9. **PRODUTOS DE LIMPEZA:** A Contratante irá disponibilizar os seguintes produtos de limpeza e desinfecção: hipoclorito de sódio e desinfetante, de acordo com as normas e rotinas do SHH e SCIH. Sendo que, os demais produtos e materiais de consumo devem ser fornecidos pela empresa Contratada, cujos custos já devem ser apropriados no valor mensal proposto para os serviços.
- 8.10. Em relação a quantidade dos produtos de limpeza e desinfecção que a Contratante irá fornecer, será de acordo com a estimativa de uso, comprovada por planilha de consumo, que a empresa Contratada deverá apresentar ao final de cada mês para o fiscal da Contratante. A quantidade será colocada a disposição em local apropriado nas dependências da Contratante. E, quanto aos demais produtos e materiais de consumo, o seu fornecimento ficará sob a responsabilidade da empresa contratada.
- 8.11. Realizar o abastecimento dos materiais de consumo em todas as dependências do Hospital e seus Anexos.
- 8.12. Identificar os dispensadores de álcool em gel, sabonete líquido, detergente, clorexidina e desinfetante com etiquetas padronizados conforme o modelo em Anexo XV (documento SEI 10324392).
- 8.13. Fornecer, instalar, e substituir quando necessário, os dispensadores de álcool em gel, sabonete líquido e desinfetantes e suportes de papel higiênico, papel toalha e suportes para as caixas coletoras de resíduos perfurocortantes e químicos, nos locais indicados pela Contratante.
- 8.14. Fornecer todos os saneantes, em quantidade suficiente e qualidade necessária para a execução dos serviços.
- 8.15. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16 de agosto de 2010.
- 8.16. Apresentar ao Contratante os Certificados de Registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas aprovadas, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.
- 8.17. 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.
- 8.18. Não é permitida a diluição manual.
- 8.19. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante.
- 8.20. A diluição automatizada deverá ocorrer em local adequado e por pessoal devidamente treinado.
- 8.21. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência-Geral de Saneantes (GGSAN), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), incluindo informações de identificação, tais como: produto; conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes
- 8.22. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pela instituição e as especificações contidas no Anexo II (documento SEI 11677960) deste instrumento. Sendo que, os serviços e materiais especificados neste termo de referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando, portanto, a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.
- 8.23. **DA GESTÃO E CONTROLE DOS INSUMOS E EQUIPAMENTOS**
- 8.24. 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), que deve permanecer numa pasta digital compartilhada (ou fornecer sistema informatizado) com o Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) para fins de controle.
- 8.25. A planilha digital de controle de insumos deve apresentar o nome comercial do produto, as especificações básicas, prazo de validade, quantidade disponível, data da aprovação para uso no hospital de acordo com validação da SCIH e do Setor de Farmácia Hospitalar (SFH), previsão de data da próxima aquisição e quantidade a receber, prazo de validade, assim como outras informações que possam ser solicitadas pelo SHH do HU-UFSC.

- 8.26. A pasta virtual compartilhada com o SHH deve estar sempre disponível e atualizada, possibilitando fácil acesso a todos que possam interessar. Nesta pasta devem estar contidas todas as Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ, de todos os produtos utilizados pelo serviço de limpeza.
- 8.27. 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 e orientações do SHH do HU-UFSC.
- 8.28. Respeitar os prazos de validade de todos os produtos, utilizando primeiro aqueles com vencimento mais próximo.
- 8.29. Será exigido da Contratada a apresentação de todos os produtos químicos, materiais e equipamentos a serem utilizados pelo serviço de higiene e limpeza que serão (quando assim julgados pelo SHH) obrigatoriamente submetidos à prévia apreciação e aprovação da SCIH e do SFH do HU-UFSC e posterior implantação e controle do SHH.
- 8.30. Caso haja necessidade de substituição de quaisquer itens cuja utilização já tenha sido aprovada pelas áreas competentes do HU-UFSC, a Contratada deverá comunicar ao SHH, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para que este Setor providencie as análises e aprovações necessárias à substituição.
- 8.31. Fica terminantemente proibida à Contratada a utilização de produtos sem a prévia aprovação do HU-UFSC e a substituição de quaisquer um deles sem respeitar o fluxo previsto no item anterior.
- 8.32. Estocar insumos de consumo para 07 (sete) dias de prestação dos serviços, em área disponibilizada pela Contratante, a fim dos serviços não serem prejudicados.
- 8.33. Programar o recebimento de materiais de segunda-feira a sexta-feira, de 8 h às 17 h.
- 8.34. Caso necessário, a Contratada deve manter sob sua responsabilidade almoxarifado, fora das dependências da Contratante, para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a Contratante, onde serão estocados os insumos acima de 07 (sete) dias.
- 8.35. Identificar com plaquetas (ou similares de igual durabilidade) patrimoniais todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, fornecendo comprovação de posse através da emissão de Notas Fiscais de Comodato a serem entregues para controle da Unidade de Patrimônio.
- 8.36. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 8.37. O valor dos equipamentos e insumos definido na planilha de custos será pago de maneira fixa independente do seu uso. Porém, a Contratada deverá apresentar, mensalmente, as notas fiscais de compras dos equipamentos e insumos, assim como do serviço de lavanderia hospitalar contratado para higienização dos MOP.
- 8.38. Os dados das notas fiscais (item 8.37.) e da planilha de dispensação de insumos (item 8.25) subsidiarão eventuais alterações quantitativas do valor a ser pago mensalmente, sempre que for detectada a necessidade de aumento ou diminuição do quantitativo de insumos para realização da prestação dos serviços.
- 8.39. As quantidades de equipamentos e insumos a serem fornecidas, são citadas apenas como estimativas e não exaustivas, para efeito de cumprimento da Contratação, podendo variar para mais ou para menos, sem que isto venha gerar qualquer compromisso futuro por parte do HU-UFSC/EBSEH, cabendo à contratada adequar as quantidades para a boa execução dos serviços, até que seja possível a alteração quantitativa citada no item 8.38.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.0.1. A contratada deverá executar a limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, persianas, cortinas, esquadrias, placas, coberturas (toldos e tendas), móveis, salas, banheiros, superfícies fixas (verticais e horizontais), grades de ar condicionado, luminárias, telefones, macas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, elevadores, corredores, escadarias, corrimões, salas de utilidades, depósitos de materiais de limpeza (DML) e materiais em geral, área externa e pisos contíguos à edificação, parte interna das ambulâncias e áreas afins para atender as normas de desinfecção vigentes considerando as normas e rotinas do Setor de Hotelaria Hospitalar e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e as descrições deste termo de referência.
- 9.0.2. Executar a coleta e transporte interno de resíduos de serviços de saúde dos Grupos A, B, C, D e E. Transporte e armazenamento adequado dos resíduos até o Abrigo Externo dos Resíduos Sólidos de Saúde.
- 9.0.3. Limpeza e organização dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme o PGRSS.
- 9.0.4. Os serviços serão executados diariamente nas dependências do edifício sede e anexos que compõem o complexo do Hospital Universitário da UFSC, no bairro Trindade, em Florianópolis SC, no período das 7 às 19 horas e das 19 às 7 horas, em jornadas de trabalho definidas neste termo de referência, respeitada a jornada de 8 horas diárias e 12 horas diárias, observando as regras de conduta e obrigações estabelecidas pela convenção coletiva de trabalho ou dissídio das classes (SEAC/SC), em escalas de trabalho de 12x36 horas diurnas, 12x36 horas noturnas e 44 horas semanais, de acordo com a convenção coletiva da categoria profissional e, ainda, nas condições estabelecidas neste termo de referência. E, deverá ser observado o pagamento do adicional de insalubridade aos empregados, na forma como definido nesta respectiva CCT.
- 9.1. Para a estimativa da contratação foi realizada a apuração da área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado como unidade de medida, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes da Instrução Normativa SEGESP/MP nº 05/2017. A metodologia da

apuração e definição da área física a ser contratada está descrita nos Estudos Preliminares Anexo I (documento SEI 11299830) a este Termo de Referência.

9.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

9.3. A metragem das áreas a serem contratadas estão descritas no quadro abaixo:

Tipo de área	Área (m ²)
Interna - Administrativa	
Pisos frios	9.426,83
Acarpetados	292,56
Almoxarifados e oficinas	2.313,4
Interna - Hospitalar e assemelhadas	
Áreas não críticas	4.760,06
Áreas semicríticas	6.671,96
Áreas críticas	4.971,86
Banheiros coletivos de grande circulação	456,3
Ambulâncias	21
Área de coleta interna e externa de resíduos	6.598
Externa	
Passeios e arruamentos	6.000
Pátios, jardins, gramados e pisos pavimentados adjacentes/pavimentos contíguos à edificação	7.000
Esquadrias e Coberturas	
Face interna e externa de esquadrias	11.000
Tendas, Toldos, Cobertura Translúcida, Placas com exposição à situação de risco	476
Total	59.987,97

9.4. Poderá haver adequações dos quantitativos de área definidos por meio de retirada ou inclusão de metragens, observando o limite percentual de 25% em cada tipo de área, desde que sejam mantidos os valores definidos para cada área.

9.5. O Anexo XIII (documento SEI 10324334) contem o detalhamento da área física do HU-UFSC/EBSEH.

9.6. Os índices de produtividade adotados são constantes da Instrução Normativa SEGESP/MP nº 05/2017 e baseados em critérios de adequação do serviço à qualidade esperada e estão devidamente justificados nos Estudos Preliminares. Os índices de produtividade estão demonstradas na tabela abaixo:

Tipo de área	Produtividades (m ²)
Interna - Administrativa	
Pisos frios	800
Acarpetados	800
Almoxarifados e Oficinas	1.200
Interna - Hospitalar e assemelhadas	
Áreas não críticas	360
Áreas semicríticas	360
Áreas Críticas	360
Banheiros coletivos de grande circulação	200
Ambulâncias	360
Área de coleta interna e externa de resíduos	1.650

Externa	
Varrição de passeios e arruamentos	6.000
Limpeza de pátios, jardins, gramados e pisos adjacentes/pavimentados contíguos à edificação	3.500
Esquadrias e Coberturas	Mínima
Face interna e externa de esquadrias	300
Tendas, Toldos, Placas com exposição à situação de risco	130

9.7. Para a previsão da distribuição do serviço e de mão de obra, foram definidas 3 categorias distribuídas de acordo com o tipo de área e horário de funcionamento: 12x36h em 24h, 12x36h e 44h.

9.8. A categoria de 12x36h em 24h será adotada para as áreas internas hospitalares e assemelhadas que funcionam 24h de maneira ininterrupta, e deverão prever mão de obra para a execução do serviço garantindo a cobertura de serviço de limpeza por 24h nessas áreas.

9.9. A categoria de 12x36h será adotada nas áreas internas hospitalares e assemelhadas, nas áreas internas administrativas e nas áreas de coleta de resíduos que funcionam diariamente no período diurno e parte do noturno, porém não incidem em adicional noturno. A mão de obra deve ser prevista em jornadas de trabalho de 12x36h para garantir a execução do serviço durante todo o horário de funcionamento dos setores.

9.10. A categoria de 44h será adotada nas áreas internas hospitalares e assemelhadas, nas áreas internas administrativas, que funcionam no período diurno das 7 às 19h. Essa categoria também será adotada para as áreas externas e de esquadrias e coberturas. A mão de obra deve ser prevista em jornadas de trabalho de 44h para garantir a execução do serviço durante todo o horário de funcionamento dos setores.

9.11. O quadro abaixo relaciona as áreas a serem limpas com as respectivas categorias, de acordo com os horários de funcionamento de cada área:

Tipo de área	12x36h em 24h	12x36h	44 horas
Pisos frios		1.489,42	7.937,41
Acarpetados			292,56
Almoxarifados e Oficinas			2.313,4
Áreas Hospitalares não críticas	1.039,84	284,94	3.435,28
Áreas Hospitalares semicríticas	2.757,70	457,90	3.457,36
Áreas Hospitalares críticas	3.228,58	582,06	1.161,22
Banheiros coletivos de grande circulação			456,3
Ambulâncias	21		
Área de coleta interna e externa de resíduos		6.598	
Varrição de passeios e arruamentos			6.000

Limpeza de pátios, jardins, gramados e pisos adjacentes/pavimentados contíguos à edificação			7.000
Esquadrias Face interna e externa			11.000,00
Tendas, Toldos, Placas com exposição à situação de risco			476

9.12. Na composição do valor estimado da contratação, serão utilizados os índices de produtividade mínimos para os serviços executados.

9.13. Para elaboração das propostas os licitantes deverão adotar as produtividades contidas neste Termo de Referência, não sendo permitido adotar produtividades menores. As empresas que adotarem produtividades acima do valor estabelecido como referência neste Termo de Referência estarão sujeitas à averiguação da exequibilidade da proposta por meio de apresentação de justificativas e outros documentos que a equipe de planejamento e o agente de licitação julgarem necessários. Nesse caso, as empresas não poderão adotar produtividades maiores que o limite máximo preconizado pela Instrução Normativa SEGESP/MP nº 05/2017.

9.14. Considerando que os serviços de limpeza são contratados pelo valor do metro quadrado de área física a ser limpa e não pela quantidade de postos de trabalho, a Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de pessoal, devendo complementá-lo, por sua conta, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.15. Para a identificação da quantidade de profissionais – serventes de limpeza - estimados para a execução dos serviços, deverá ser realizada a divisão do total da área a ser limpa pela produtividade por metro quadrado (m²) da área. A quantidade de servente estimada é por dia de atividade (quantidade/dia).

9.16. Quando no resultado do cálculo da área (por metro quadrado) pela produtividade atribuída ocorrer uma dízima periódica de 50 (cinquenta) e acima, deverá ser considerado mais um profissional em tempo integral para a execução dos serviços (p. ex: $400/260 = 1,53$. Dízima periódica de 53. Então: neste caso, serão necessários 2 profissionais).

9.17. A empresa também deve considerar no dimensionamento de profissionais que, os serventes de limpeza que atuarem em unidades COVID, Unidades de Isolamento (agentes biológicos de relevância epidemiológica), UTI Geral, UTI Neonatal, Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico não poderão atuar concomitantemente em outras unidades de internação ou áreas hospitalares, ou seja, no seu turno, os serventes deverão ter atuação exclusiva nessas unidades.

9.18. A fim de facilitar o entendimento, com base nas produtividades mínimas adotadas e nas áreas à serem contratadas, estima-se a necessidade diária de 89 (oitenta e nove) serventes de limpeza, 2 limpadores de fachadas/vidros e 3 (três) encarregados, para executar os serviços. Qualquer plano de implementação dos serviços que considere quantitativo menor que esse deverá ser motivado com justificativa detalhada da maneira como a produtividade mínima será alcançada. Os quadros abaixo demonstram a distribuição dos serventes de limpeza e limpadores de fachada por categoria e tipo de área.

Tipo de área	número de serventes/dia na categoria 12x36h em 24h	número de serventes/dia na categoria 12x36h	número de serventes/dia na categoria 44h	Total de serventes/dia
Piso Frio		1,86	9,92	11,78
Acarpetado			0,37	0,37
Almoxarifados e Oficinas			1,93	1,93
Áreas Hospitalares não críticas	5,77	0,79	9,54	16,11
Áreas Hospitalares semicríticas	15,32	1,27	9,60	26,19
Áreas Hospitalares críticas	17,94	1,62	3,23	22,78

Ambulância	0,12			0,12
Banheiros de grande circulação			2,28	2,28
Área de coleta interna e externa de resíduos		4		4
Varrição de passeios e arruamentos			1	1
Limpeza de pátios, jardins, gramados e pisos adjacentes/pavimentados contíguos à edificação			2	2
Total Parcial	39,15	9,54	39,8	88,56
Total	39	10	40	89

Tipo de área	número de limpadores de Fachada /dia na categoria 44h	Total de limpadores de fachada /dia
Esquadrias Face interna e externa	2	2
Tendas, Toldos, Placas com exposição à situação de risco		

9.19. Para a distribuição dos trabalhadores entre as jornadas de trabalho, o quantitativo de serventes de limpeza e limpadores de fachada estimados para a categoria de 44h foram dispostos em jornada de trabalho de 44h. Os serventes estimados para a categoria 12x36h foram dispostos em jornada de trabalho de 12x36h diurno. O quantitativo de serventes da categoria de 12x36h em 24h, foram distribuídos nas jornadas de 12x36h diurno e 12x36h noturno na proporção de 67% e 33%, respectivamente, considerando que durante o turno diurno há mais procedimentos assistenciais e mais pessoas em circulação nas áreas hospitalares entre profissionais, acadêmicos, residentes, pacientes e acompanhantes.

9.20. Dessa forma o quantitativo de colaboradores por jornada de trabalho está demonstrado no quadro a seguir:

Categoria	Total de colaboradores/dia
número de serventes de limpeza (CBO 5143-20)/dia na jornada de 44h	40
limpadores de fachada (CBO 5143-15)/dia em jornada de 44h	2
número de serventes de limpeza (CBO 5143-20)/dia na jornada de 12x36h diurno	36
número de serventes de limpeza (CBO 5143-20)/dia na jornada de 12x36h noturno	13

número de Encarregados (CBO 4101-05)/dia em jornada de 12x36h	2
número de Encarregados (CBO 4101-05)/dia em jornada de 44h	1

9.21. Os serventes de 44h deverão cumprir sua jornada de trabalho de segunda à sexta-feira com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço. Aos serventes que cumprirem a jornada de trabalho de 12x36h diurno e 12x36h noturno deve ser observado o cumprimento do intervalo da intrajornada.

9.22. A Contratada também deverá fornecer os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, que deverão seguir as especificações e consumo médio mensal, conforme Anexo II (documentoSEI 11677960) deste Termo de Referência.

10. UNIFORMES

10.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes condizentes com as atividades as serem desempenhadas no órgão Contratante, conforme descrito nos itens seguintes, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, não podendo repassar a seus empregados os custos de qualquer um desses itens de uniformes e equipamentos referidos neste instrumento e seus anexos.

10.2. Todo o uniforme fornecido deverá passar pela análise e aprovação da fiscalização técnica do contrato, do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) e do SOST do HU-UFSC/EBSERH.

10.3. 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.

10.4. É obrigatório a manutenção da limpeza e o bom estado de conservação dos uniformes, que deverão ser substituídos sempre que se tornarem danificados ou impróprios para uso, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

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

10.6. 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.

10.7. A Contratada deverá cuidar para que seus profissionais se apresentem diariamente ao seu local de trabalho, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos e unhas aparadas e limpas, não podendo utilizar bijuterias e jóias que possam aumentar o risco de infecções e acidentes do trabalho e, ainda, com aparência pessoal adequada. Para a execução das atividades os profissionais deverão manter os cabelos presos e com toucas.

10.8. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada devem seguir os padrões de cores e especificações de acordo com as funções, observando o disposto no quadro abaixo.

Quadro 20- Descrição dos uniformes

Enfermeiro(a)	
Feminino de verão	Calça social 100%poliéster (Oxford), sem bolso, colete 100% poliéster (summer Oxford), decote "V" e 2 bolsos inferiores frontais, na cor azul escuro , camiseta feminina branca em poliviscose com decote arredondado. Tamanhos: P, M, G e GG.
Masculino de verão	Calça social 100% poliéster (Oxford), dois bolsos embutidos traseiros, na cor azul escuro, camiseta gola polo branca em poliviscose. Tamanhos: P, M, G e GG.
Feminino de inverno	Calça social 100% poliéster (Oxford), sem bolso, blazer 100% poliéster (summer Oxford), manga longa com gola e 2 bolsos inferiores embutidos, na cor azul escuro, camiseta feminina branca (manga longa), em poliviscose com decote arredondado. Tamanhos: P, M, G e GG.

Masculino de inverno	Calça social 100% poliéster (Oxford), dois bolsos embutidos traseiros, na cor azul escura, camiseta branca (manga longa) em poliviscose. Tamanhos: P, M, G e GG.
Supervisores e Encarregados	
Feminino de verão	Calça social 100% poliéster (Oxford), sem bolso, colete 100% poliéster (summer Oxford), decote "V" e 2 bolsos inferiores frontais na cor verde musgo , camiseta feminina branca em poliviscose com decote arredondado. Tamanhos: P, M, G e GG.
Masculino de verão	Calça social 100% poliéster (Oxford), dois bolsos embutidos traseiros, na cor verde musgo, camiseta gola polo branca em poliviscose. Tamanhos: P, M, G e GG.
Feminino de inverno	Calça social 100% poliéster (Oxford), sem bolso, blazer 100% poliéster (summer Oxford), manga longa com gola e 2 bolsos inferiores embutidos, na cor verde musgo, camiseta feminina branca (manga longa), em poliviscose com decote arredondado. Tamanhos: P, M, G e GG.
Masculino de inverno	Calça social 100% poliéster (Oxford), dois bolsos embutidos traseiros, na cor verde musgo, camiseta branca com gola polo (manga longa) em poliviscose. Tamanhos: P, M, G e GG.
Serventes de limpeza	
Feminino de verão	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas. Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão. Tamanhos: P, M, G e GG. Touca Branca.
Masculino de verão	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas. Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão. Tamanhos: P, M, G e GG. Touca Branca.
Feminino de inverno	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas. Camisa com mangas longas, punho em malha, gola tipo careca, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em malha 67%, poliéster e 33% viscose. Tamanhos: P, M, G e GG. Touca Branca.
Masculino de inverno	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas. Camisa com mangas longas, punho em malha, gola tipo careca, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em malha 67%, poliéster e 33% viscose. Tamanhos: P, M, G e GG. Touca Branca
Feminino	Calçado ocupacional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em eva na cor branca com solado de borracha antiderrapante na cor bege; resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução de detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível e à absorção de energia na região do salto. com certificado de aprovação (C.A.) emitido pelo ministério do trabalho e emprego (MTE)
Masculino	Calçado ocupacional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em eva na cor branca com solado de borracha antiderrapante na cor bege; resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução de detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível e à absorção de energia na região do salto. com certificado de aprovação (C.A.) emitido pelo ministério do trabalho e emprego (MTE)

10.9. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes condizentes com as atividades as serem desempenhadas no órgão Contratante. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- 10.10. compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano (inclusive agasalhos), sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 10.11. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 10.12. 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.
11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2. 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.
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.
- 11.6. 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.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. 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
- 11.7.4. 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.
- 11.8. Exercer a gestão do contrato de forma a assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.
- 11.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
1. 11.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 2. 11.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 3. 11.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato
- 11.10. Avaliar mensalmente o Plano de Operação dos serviços a serem executados pela Contratada. Esta avaliação deve ser feita pelo gestor ou fiscal técnico do Contrato em conjunto com o SHH, SCIH, SFH e SOST.
- 11.11. 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.
- 11.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 11.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 11.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

- 11.15. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 11.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 11.17. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
- 11.18. 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.
- 11.19. Disponibilizar instalações sanitárias e áreas de vestiários, de acordo com a disponibilidade de local, para a Contratada instalar os armários guarda-roupas dos seus funcionários.
- 11.20. Promover o bom entendimento entre seus funcionários e os da Contratada de modo a não dificultar o exercício das funções da Contratada.
- 11.21. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 11.22. Fornecer à Contratada meios para comunicação das necessidades de manutenção hidráulica, elétrica e predial.
- 11.23. Receber da Contratada as comunicações de necessidades de manutenção encaminhando as demandas às áreas competentes para as providências cabíveis.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Cumprir fielmente o contrato responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, de modo que os mesmos se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, nos termos da legislação vigente.
- 12.3. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra no Hospital Universitário, no horário fixado pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço do local conforme o estabelecido.
- 12.4. Prever toda mão-de-obra necessária para garantir os serviços contratados nas áreas do Hospital Contratante, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente. Preparando-a através de capacitação e treinamento (nos termos definidos neste termo de referência) para todos que irão prestar os serviços. E, necessariamente, os empregados contratados para a execução dos serviços, deverão residir na Grande Florianópolis.
- 12.5. 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;
- 12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.8. A contratada deverá submeter o conteúdo programático de toda a capacitação admissional para análise e aprovação do SHH.
- 12.9. A empresa contratada deverá apresentar mensalmente os comprovantes de capacitação admissional relativo aos empregados colocados a disposição para os serviços.
- 12.10. Planejar para que os treinamentos ocorram durante o período da jornada de trabalho dos profissionais de limpeza e desinfecção de superfícies conforme normas da ANVISA e normas estabelecidas pelo SCIH desta instituição.
- 12.11. A empresa contratada não poderá alocar os serventes de limpeza recém admitidos para execução das atribuições nas dependências do hospital sem antes realizar capacitação, devendo comprovar ao SHH mensalmente a realização das capacitações realizadas. As capacitações devem ser realizadas preferencialmente no prazo de 7 (sete) dias a partir da admissão do profissional. Em caso de impossibilidade de realização neste prazo a empresa deverá apresentar a justificativa ao SHH.
- 12.12. A comprovação dar-se-á através de documentos contendo data da admissão do profissional, data da capacitação, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

- 12.13. Capacitar ou direcionar a capacitação sobre EPI para um profissional que esteja habilitado para desenvolver treinamentos com abordagens como: tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização e outros, conforme as Normas Regulamentadoras nº 06 e nº 32 do Ministério do Trabalho e Emprego. A empresa contratada deverá supervisionar o uso correto dos EPI.
- 12.14. As abordagens sobre riscos e formas de prevenção devem ser realizadas por profissionais familiarizados com os riscos inerentes aos agentes biológicos, e, portanto, habilitados para realização desse tipo de treinamento. Conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- 12.15. 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 artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.16. Disponibilizar à Contratante 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;
- 12.17. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.18. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.18.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 12.18.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.18.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.18.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.18.5. 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.
- 12.19. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.20. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.21. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.23. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de 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.
- 12.24. 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.
- 12.25. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.26. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 12.27. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.28. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.30. 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;
- 12.31. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.31.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.31.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.31.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.32. Repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer objeto do Hospital Universitário e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 12.33. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.34. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.35. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.35.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.35.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.35.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.36. 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;
- 12.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.39. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.40. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.40.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.41. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 12.42. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 12.43. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.44. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.45. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.46. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.47. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.48. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.49. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.50. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.51. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.52. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.52.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.52.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.53. Substituir, sem ônus para o Hospital, todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados.
- 12.54. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme o artigo 97 do no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.
- 12.55. Indenizar o Hospital Universitário por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios, equipamentos, roubos e furtos, após comunicação à Contratada, com a devida apuração da Contratante, desde que venha a ser constatada a responsabilidade da mesma.
- 12.56. Realizar as atividades previstas neste instrumento, relativo a descrição dos serviços de limpeza e conservação, de modo a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades e da administração do HU.
- 12.57. Apresentar, no prazo de 10 (dias) úteis da assinatura do contrato, o Plano de Operação e o Manual de Procedimentos ao SHH.
- 12.58. O Plano de Operação poderá ser revisado por solicitação da Contratada ou do Contratante a cada 6 (seis) meses de prestação de serviços ou a qualquer tempo por meio de acordo entre as partes, sujeito à aprovação do SHH da Contratante em ambos os casos.
- 12.59. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.60. **DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO**
- 12.60.1. A Contratada fica obrigada a:
- 12.60.2. Seguir o Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviços do HU-UFSC/EBSEH/SOST/001/2020, à ser entregue pela área de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFSC.

12.60.3. 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:

- 12.60.3.1. Norma Regulamentadora Nº 01 – Disposições Gerais.
- 12.60.3.2. Norma Regulamentadora Nº 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.
- 12.60.3.3. Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- 12.60.3.4. Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual.
- 12.60.3.5. Norma Regulamentadora Nº 07 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- 12.60.3.6. Norma Regulamentadora Nº 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.
- 12.60.3.7. Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres.
- 12.60.3.8. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia.
- 12.60.3.9. Norma Regulamentadora Nº 23 – Proteção contra Incêndios.
- 12.60.3.10. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais.
- 12.60.3.11. Norma Regulamentadora Nº 26 – Sinalização de Segurança.
- 12.60.3.12. Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.
- 12.60.3.13. Norma Regulamentadora Nº 35 – Segurança e Saúde no Trabalho em Altura.
- 12.60.3.14. Indicar 1 (um) funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HU-UFSC, para participar das reuniões conforme calendário anual.
- 12.60.3.15. 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.
- 12.60.3.16. Para os empregados da Contratada que realizarem serviços em altura e em espaço confinado, nas dependências da contratante, deverão emitir/elaborar anteriormente à execução das atividades:
- 12.60.3.17. Permissão de Trabalho Especiais (PTE),
- 12.60.3.18. Análise Preliminar de Risco (APR)
- 12.60.3.19. Checklist das máquinas e equipamentos respeitando todas as orientações repassadas.
- 12.60.3.20. Entregar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) contemplando aptidão para trabalho em altura.
- 12.60.3.21. Quando da ocorrência de acidentes com lesão, adotar o seguinte procedimento:
- 12.60.3.22. Prestar todo tipo de atendimento que venha a se fazer necessário ao trabalhador acidentado, ou com mal súbito inclusive seguindo as diretrizes do HU-UFSC.
- 12.60.3.23. Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente.
- 12.60.3.24. Comunicar o acidente ocorrido ao SOST/HU-UFSC, imediatamente, através de telefone, e enviar uma cópia do CAT, já devidamente registrado no INSS, até o 3º dia útil após o acidente.
- 12.60.3.25. Fazer a investigação do acidente junto ao SOST/HU-UFSC.
- 12.60.3.26. 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.

12.61. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 12.61.1. 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 objeto deste Termo de Referência, conforme Normas Regulamentadoras (NR) da área ministerial competente.
- 12.61.2. 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.
- 12.61.3. 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.
- 12.61.4. Apresentar comprovante de treinamento quanto à utilização correta do EPI e a função dos Equipamentos específicos destinados a cada um dos profissionais.
- 12.61.5. As quantidades a serem fornecidas dos EPI devem considerar situações específicas estabelecidas no Plano de Operação, o PPRA, PCMSO, assim outros fatos e fatores que impactem em aumento nas quantidades de EPI necessários para cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho.
- 12.61.6. Abaixo, segue relação dos equipamentos de higiene e segurança do trabalho a ser fornecida por função:
- 12.61.7. Servente de Limpeza e Limpador de Vidros e Fachadas: Luva nitrílica 3/4 para produtos mais corrosivos; Bota de PVC; Avental impermeável; Máscara cirúrgica; Respirador PFF2 (N95); Protetor auricular tipo concha; Luva látex para serem usadas por dentro das luvas de borracha; Óculos de segurança; Luva nitrílica 7/8; Calçados de segurança impermeável e com sola antiderrapante.
- 12.61.8. Se trabalho em altura: Cinto de Segurança Tipo Paraquedista; Trava Queda; Talabarte duplo; Capacete de Segurança Classe B com jugular.
- 12.61.9. Encarregado: Calçados de segurança impermeável e com sola antiderrapante.
- 12.61.10. Todo os EPI fornecidos deverão passar pela análise e aprovação da fiscalização técnica do contrato, da SCIH e do SOST do HU-UFSC/EBSEH.

12.62. DAS HABILIDADES REQUISITADAS DOS FUNCIONÁRIOS

Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após comprovação do efetiva capacitação (inclusive funcionários que fizerem coberturas de faltas, férias e atestados) no mínimo nos seguintes itens por função:

- 12.62.1. Servente de limpeza e Limpador de fachadas: NR 32, conforme 32.8.1, Os trabalhadores que realizam a limpeza dos serviços de saúde devem ser capacitados, inicialmente e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência; NR 32 conforme item 32.5 – Dos Resíduos; NR 12 – Máquinas e Equipamentos; NR 17 – Ergonomia. Se trabalho em altura: NR 35 – Trabalho em Altura conforme item 35.3.1 e 35.3.2 (teórico e prático com carga mínima de 8 h, conforme conteúdo programático da NR 35).
- 12.62.2. Encarregado: NR 32, conforme 32.8.1, Os trabalhadores que realizam a limpeza dos serviços de saúde devem ser capacitados, inicialmente e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência; NR 32 conforme item 32.5 – Dos Resíduos; Se trabalho em altura: NR 35 – Trabalho em Altura conforme item 35.3.1 e 35.3.2 (teórico e prático com carga mínima de 8 h, conforme conteúdo programático da NR 35).
- 12.62.3. A comprovação da capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção da fiscalização contratual e da área ministerial responsável pela inspeção do trabalho.
- 12.62.4. Os funcionários que estejam executando os serviços deverão, desejavelmente, possuir habilidades e conhecimentos nos seguintes temas:
- 12.62.5. Noções de fundamentos de higiene hospitalar.
- 12.62.6. Noções de contaminação, microrganismos e infecção hospitalar.
- 12.62.7. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
- 12.62.8. Comportamento organizacional e motivação com ênfase na Política de Humanização do SUS, normas e deveres.

- 12.62.9. Rotinas de trabalho a serem executadas.
- 12.62.10. Conceitos e princípios de limpeza, dentre outros.
- 12.62.11. Objetivos da limpeza hospitalar.
- 12.62.12. Higiene pessoal no serviço de limpeza.
- 12.62.13. Saúde e segurança no trabalho.
- 12.62.14. Conceito de produto químico.
- 12.62.15. Tipos de limpeza hospitalar.
- 12.62.16. Classificação das áreas hospitalares.
- 12.62.17. Desinfecção e descontaminação de superfícies.
- 12.62.18. Resíduos de Serviços de Saúde
- 12.62.19. Educação ambiental.

12.63. **DOS PERCENTUAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

- 12.63.1. Para fins de elaboração das propostas de preços e posterior envio dos lances, as licitantes deverão utilizar os percentuais de insalubridade e periculosidade que foram previamente estabelecidos pela Administração.
- 12.63.2. Foi utilizada como valores de referência para a composição do custo dos serviços e remuneração dos profissionais, a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina (SEAC/SC-2021), que teve data base em janeiro de 2021 (disponível no site: www.seac-sc.org.br). E, deverá ser observado o pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade aos empregados, na forma como definido nesta respectiva CCT.
- 12.63.3. Os percentuais citados no item anterior estarão previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços a ser disponibilizada pela Administração a todas as empresas interessadas em participar do certame. Tais percentuais serão atribuídos a cada categoria profissional de acordo com o tipo de área de atuação.
- 12.63.4. A inclusão de percentuais de insalubridade e periculosidade diferentes dos que foram previamente apresentados na proposta de preços (Planilha de Custos e Formação de Preços) fica condicionada a posterior avaliação do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) pela contratante, por meio do engenheiro de segurança do trabalho do HU-UFSC/EBSERH.
- 12.63.5. A Contratada terá 10 (dez) dias úteis do início da vigência do Contrato para apresentar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).
- 12.63.6. A Contratante, por meio do engenheiro de segurança do trabalho do HU-UFSC/EBSERH, terá 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação dos documentos, para avaliar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) elaborado pela contratada.
- 12.63.7. A Contratante, por meio do médico do trabalho do HU-UFSC/EBSERH, terá 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação dos documentos, para avaliar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 12.63.8. O prazo citado no item anterior não desobriga o pagamento dos percentuais de insalubridade e periculosidade aos empregados por parte da Contratada, caso já previstos por força de Instrumento Coletivo de Trabalho ou na planilha apresentada junto à proposta na licitação.
- 12.63.9. Constatada a incidência do adicional de periculosidade ou de insalubridade, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução.
- 12.63.10. Haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 104, inc. VI, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, caso constatada incidência de adicional de periculosidade e insalubridade diferente daqueles inicialmente estabelecidos. Os adicionais de periculosidade e insalubridade revisados serão incluídos na planilha de custos e formação de preços mediante termo aditivo com base nas áreas definidas para limpeza.

12.64. **DOS PROFISSIONAIS**

- 12.64.1. Deverá existir a figura de um preposto que permanecerá nas dependências do HU/UFSC em período integral, sendo que o mesmo não poderá ser configurado como do quadro de serventes e encarregados destinados ao serviço de limpeza e higienização e/ou a responsabilidade pela execução dos serviços. O profissional deve possuir no mínimo escolaridade de ensino médio, com conhecimento na área de gestão de pessoas, demonstrar capacidade nessa função com a comprovação da formação por meio de certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento, pois irá representar a empresa contratada na execução do contrato, supervisionando o trabalho da equipe, além de controlar a distribuição, consumo e aquisição de materiais, insumos e equipamentos, elaborando e enviando ao fiscal do contrato planilhas mensais de admissões, demissões, sanções, taxa de absenteísmo e de consumo de materiais.
- 12.64.2. Considerando que os serviços de limpeza e conservação serão realizados em ambiente hospitalar, será necessário um Enfermeiro, que será o responsável técnico (RT) pelos serviços, com experiência de no mínimo seis meses, com registro no COREN e especialização em Enfermagem do Trabalho. Sua função será a de supervisionar a qualidade da execução dos serviços, realizar o treinamento da equipe para o cumprimento das rotinas de higienização conforme os protocolos estabelecidos, o uso adequado dos uniformes e EPI pelos trabalhadores. O mesmo deverá demonstrar capacitação nessa função e comprovação da formação por meio de certificados.
- 12.64.3. Deverão ser indicados encarregados de serviço, responsáveis pela supervisão e execução dos serviços de limpeza e conservação, na proporção de um encarregado para cada 30 (trinta) serventes de limpeza ou fração, podendo ser reduzido a critério da Contratante, para cumprimento das atividades de limpeza e conservação. Sua carga horária diária deverá contemplar as atividades no turno das 7h às 22h e, ainda, nos plantões noturnos, nos finais de semana e feriados, observando a legislação trabalhista.
- 12.64.4. Os encarregados indicados, responsáveis pela supervisão e execução dos serviços, devem contemplar a proporção necessária para orientar os serviços dos serventes de limpeza, no turno de 8 horas diárias, ou no turno de 12 horas/dia e, ainda, nos plantões dos finais de semana e feriados. Com atenção, ainda, para o turno noturno de realização dos serviços. Os encarregados devem atender, conjuntamente, as áreas classificadas sob sua responsabilidade, respeitando-se a proporcionalidade de serventes.
- 12.64.5. Os encarregados responsáveis pelos serviços, devem ter formação mínima de ensino médio completo, experiência profissional comprovada na área de limpeza hospitalar. Devem permanecer no local de trabalho em tempo integral, acompanhando a execução das tarefas a serem realizadas pelas equipes de trabalho, executando os serviços de acordo com as normas pré-estabelecidas pela Contratante.
- 12.64.6. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao fiscal e/ou gestor do contrato pelo acompanhamento dos serviços da Contratante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 12.64.7. Os encarregados não poderão configurar no quadro de serventes de limpeza e higienização, e serão dispostos de acordo com o número de serventes, na proporção de um encarregado para 30 (trinta) serventes ou fração, ou de acordo com a avaliação de necessidade dos serviços a serem supervisionados.
- 12.64.8. O preposto e os encarregados (assim como um para o SHH) deverão possuir rádio comunicador fornecido pela Contratada, ou outro meio de comunicação equivalente, para garantir rápida e eficazmente a comunicação com o responsável da contratante.
- 12.64.9. Devido às peculiaridades que envolvem o serviço de Limpeza Técnico Hospitalar, somente serão admitidos profissionais com ensino fundamental completo ou cursando.
- 12.64.10. Manter, dentre os serventes contratados, um percentual de 20% do sexo masculino, embora este quantitativo possa ser alterado a qualquer momento pela Contratante, sem nenhum ônus decorrente. Conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) "Art. 390 - Ao empregador é vedado empregar a mulher em serviço que demande o emprego de força muscular superior a 20 (vinte) quilos para o trabalho contínuo, ou 25 (vinte e cinco) quilos para o trabalho ocasional", neste sentido justifica-se a exigência de um quantitativo mínimo de empregados do sexo masculino pela necessidade de desenvolver as atividades de recolhimento e armazenamento de hampers e contentores de resíduos hospitalares e manipulação de máquinas de limpeza pesadas para áreação de pisos.
- 12.64.11. Estabelecer cronograma de férias, licenças e outros de modo que a Contratante não fique desguarnecida em nenhum momento. A Contratada deverá manter quadro suplementar de empregados, qualificados, a fim de substituir férias, faltas ou ausências legais, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços.
- 12.64.12. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seus empregados, através de relógio ponto com biometria (leitura por impressão digital) fornecendo mensalmente, relatório contendo as faltas (justificadas ou não), afastamentos, suspensões, demissões e férias, bem como relação nominal dos novos funcionários, fichas de admissão, descontos relativos a faltas/férias que provocaram a não-manutenção do número de empregados indicados para os serviços contratados. A contratada deve prever uma quantidade de relógios ponto suficiente para evitar filas e aglomerações no momento do registro do ponto pelos funcionários.
- 12.64.13. **O preposto indicado para o contrato terá as seguintes atribuições:**
- 12.64.13.1. Focar suas ações em consonância com a missão, visão e filosofia da instituição;
- 12.64.13.2. Profissional responsável, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.
- 12.64.13.3. Dimensionar a mão de obra para os serviços para que os três turnos de serviços sejam assegurados (matutino, vespertino e noturno);
- 12.64.13.4. Dimensionar os equipamentos necessários e o material de limpeza e desinfecção de superfícies em quantidade suficiente para atender a demanda em relação aos serviços;

- 12.64.13.5. Providenciar o envio mensal de planilha a respeito de vacinação contra hepatite B e tétano, dos empregados recém-admitidos, e suas atualizações, apresentando mensalmente à fiscalização do contrato para controle e acompanhamento;
- 12.64.13.6. Elaborar e fornecer mensalmente relatório de faltas e substituições da mão de obra e dos profissionais indicados para os serviços.
- 12.64.13.7. Elaborar e providenciar a disponibilização dos seguintes relatórios ao fiscal do contrato :
- Planilha em excel com o número mensal e tempo médio de limpezas terminais por alta óbito ou transferência realizadas em leitos por clínica.
 - Planilha em excel com o número mensal e tempo médio de limpezas concorrentes realizadas em salas cirúrgicas por Centro Cirúrgico.
 - Planilha em excel com as limpezas terminais programadas realizadas por setor.
 - planilha em excel com os dados da pesagem diária dos resíduos comum, reciclável e orgânicos (bombonas), infectantes e químicos.
- 12.64.14. **O enfermeiro indicado, que será o responsável técnico pelos serviços, terá as seguintes atribuições:**
- 12.64.14.1. Elaborar plano de capacitação para a mão de obra indicada para os serviços, principalmente para os empregados novos, submetendo-o para a apreciação prévia do fiscal do contrato;
- 12.64.14.2. Capacitar os serventes recém-admitidos até o 7º dia subsequente, e enviar planilha mensal, com assinatura dos capacitados e o conteúdo programático administrado ao fiscal do contrato;
- 12.64.14.3. Capacitar mensalmente, com a presença da fiscalização técnica e de representantes da SCIH, todos os recém- admitidos e os empregados com mais de 3 (três) meses sem reciclagem, com os seguintes conteúdos programáticos: produtos utilizados, formas de aplicação, finalidade, estabilidade, prazo de validade e cuidados; metodologia de limpeza hospitalar; desinfecção hospitalar; áreas hospitalares; resíduos hospitalares; ética e postura.
- 12.64.14.4. Desenvolver e implementar programas de educação continuada sobre processos de limpeza e desinfecção de superfícies e conservação.
- 12.64.14.5. Realizar visitas às unidades assistenciais para supervisão das rotinas de higienização executadas pelos serventes de limpeza, uso correto dos EPI e do uniforme.
- 12.64.14.6. Sempre que houver uma notificação da fiscalização técnica, o enfermeiro deverá realizar intervenções imediatas junto à equipe de serventes, através de treinamento, para garantir a correção do processo e melhoria da qualidade do serviço prestado. Essas intervenções devem ser registradas, assinadas pelos serventes participantes e os comprovantes devem ser entregues ao fiscal técnico do contrato.
- 12.64.14.7. Para realizar os treinamentos, o enfermeiro deve utilizar métodos pedagógicos que promovam a compreensão dos serventes aos temas abordados. Também deve ser adotado durante o treinamento, a abordagem prática das rotinas de limpeza concorrente e terminal, com técnicas de demonstração e prática das rotinas pelos serventes, que visem favorecer o aprendizado, promovendo motivação e a fixação do treinamento do profissional à ser capacitado. Promover treinamentos rápidos, práticos, concisos e frequentes, detectando falhas e as corrigindo imediatamente, favorecendo e acelerando os resultados.
- 12.64.14.8. As capacitações e treinamentos teóricos e práticos deverão ser de fácil compreensão, utilizando recursos como cartilhas, cartazes, dinâmicas de grupo, exemplos práticos, filmes de impacto emocional, para auxiliar na retenção do aprendizado. Conforme normas da Anvisa 2012.
- 12.64.14.9. Os treinamentos devem respeitar as diferenças individuais de cada membro da equipe, ou seja, capacidade de compreensão e adaptação a mudanças.
- 12.64.15. **Os encarregados pelos serviços, na proporção de um encarregado para cada 30 (trinta) serventes de limpeza, terão as seguintes atribuições:**
- 12.64.15.1. Profissional responsável pela organização, otimização e conservação dos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.
- 12.64.15.2. Planejar o acompanhamento continuado das atividades de limpeza, de forma que os três turnos de trabalho (matutino, vespertino e noturno) sejam assegurados;
- 12.64.15.3. Dimensionar e disponibilizar os materiais de reposição: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, sacos de lixo, lixeiras e outros;
- 12.64.15.4. Elaborar planilha com horário de coleta dos RESÍDUOS, e orientar o seu recolhimento, conforme legislação e de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, do HU/UFSC. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo a ser realizado, e ainda, o tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da Vigilância Sanitária e a legislação vigente;
- 12.64.15.5. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, as ocorrências de mal funcionamentos, danos, etc., e realizar, via sistema GLPI do HU, a solicitação de manutenção/conserto dos materiais e equipamentos, tais como: vazamentos de torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lixeiras quebradas; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras;

- 12.64.15.6. Acompanhar nas unidades de internação o cronograma de alta dos pacientes, para programar as limpezas terminais por desocupação de leitos.
- 12.64.15.7. Definir com a chefia do setor/unidade, juntamente com o fiscal do contrato, o tempo necessário e ideal para concluir as limpezas terminais por desocupação. E, ainda, por meio de cronograma, definir horários e datas para as limpezas terminais programadas;
- 12.64.15.8. Encaminhar notificações, por escrito, da existência de pragas (insetos e outros animais sinantrópicos) para o responsável pelo serviço específico no HU-UFSC;
- 12.64.15.9. Elaborar e fazer cumprir uma rotina para limpeza e desinfecção periódica (no mínimo a cada 7 dias) de almotolias, pulverizadores, dispensadores de álcool gel e saboneteiras;
- 12.64.15.10. Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante, aprovados pela SCIH e SFH do HU-UFSC;
- 12.64.15.11. Avaliar junto ao fabricante a compatibilidade do tipo de superfícies com o produto a ser empregado, a fim de preservar a integridade do mobiliário, de revestimentos e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição. E, orientar os empregados sobre qual produto utilizar em cada tipo de superfície e quando utilizá-lo.
- 12.64.16. **Quanto às atribuições dos serventes de limpeza:**
- 12.64.16.1. Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.
- 12.64.16.2. Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante, aprovados pela SCIH e SFH do HU-UFSC;
- 12.64.16.3. Utilizar racionalmente recursos como água e energia, evitando desperdícios e colaborando com programas internos de preservação ambiental e responsabilidade social.
- 12.64.16.4. Segregar produtos poluidores como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e outros, em recipientes próprios pré-designados no Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS) da Instituição, quando esses não estiverem sido acondicionados pelo gerador em local apropriado. Posteriormente, encaminhar ao destino adequado de acordo com as orientações do PGRSS da Instituição.
- 12.64.16.5. Realizar a limpeza de materiais e equipamentos utilizados na higienização, em locais próprios designados na instituição para esse fim.
- 12.64.16.6. Recolher e substituir os sacos de resíduos dos recipientes próprios quando 2/3 de sua capacidade estiverem preenchidos e/ou a cada 48 horas ou sempre que necessário, evitando que transborde de acordo com as rotinas estabelecidas pelo PGRSS do HU-UFSC.
- 12.64.16.7. Recolher os coletores de perfurocortantes quando devidamente fechadas e identificadas pelos profissionais de enfermagem.
- 12.64.16.8. Proceder a limpeza e desinfecção uma vez por semana e sempre que necessário, de todas as lixeiras.
- 12.64.16.9. Realizar de acordo com o cronograma de horários de coleta de roupas e resíduos, a limpeza e a desinfecção dos elevadores, bem como de todas as superfícies do ambiente que contenham matéria orgânica, de acordo com as orientações do SHH e SCIH.
- 12.64.16.10. Realizar a limpeza concorrente, terminal e imediata das áreas internas e externas pertencentes à Instituição, que estejam sob responsabilidade da empresa de serviço de limpeza e desinfecção, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 12.64.16.11. Limpar rotineiramente as superfícies de acordo com os POP do Manual de Procedimento elaborado pela contratada e aprovados pelo SHH e SCIH.
- 12.64.16.12. Realizar a desinfecção das superfícies de acordo com os POP do Manual de Procedimento elaborado pela contratada e aprovados pelo SHH e SCIH.
- 12.64.16.13. Retirar as cortinas das áreas assistenciais e administrativas para higienização conforme cronograma estipulado pelo SHH e SCIH.
- 12.64.16.14. Realizar a higienização das cortinas conforme POP do Manual de Procedimentos elaborado pela contratada e aprovados pelo SHH e SCIH.
- 12.64.16.15. Instalar cortinas limpas nas áreas assistenciais e administrativas.
- 12.64.16.16. Realizar a reposição de álcool em gel e sabonete líquido nos dispensadores das áreas administrativas e assistenciais.
- 12.64.16.17. Realizar a reposição de papel toalha, papel higiênico nos suportes das áreas administrativas e assistenciais.
- 12.64.16.18. Utilizar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade.
- 12.64.16.19. Utilizar LUVAS apenas no desenvolvimento das atividades, retirando-as após ou quando for abrir portas, apertar botão do elevador, apertar campainha, entre outras.

- 12.64.16.20. Retirar vasos de plantas naturais dos quartos dos pacientes e áreas assistenciais, para evitar fontes de fungos.
- 12.64.16.21. Retirar as roupas das camas dos leitos dos pacientes após a alta antes de realizar a limpeza terminal.
- 12.64.16.22. Recolher as roupas hospitalares que estejam nos banheiros (toalhas, lençóis, pijamas institucionais, etc) e acondicionar nos hamper de roupas sujas para execução da limpeza e desinfecção do local.
- 12.64.16.23. Nos repouso dos funcionários, pela manhã, recolher os sacos de hamper com roupa suja, quando 2/3 de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, e transportá-los em carros apropriados e fechados até a sala de utilidades.
- 12.64.16.24. Nos Centros Cirúrgicos, Centro Obstétrico e UTIs recolher os sacos de hamper com roupa suja, quando 2/3 de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, e transportá-los em carros apropriados e fechados até a sala de utilidades.
- 12.64.16.25. Proceder a limpeza e desinfecção periódica (no mínimo a cada 7 dias) pulverizadores, dispensadores de álcool gel e saboneteiras, de acordo com POP do Manual de Limpeza elaborado pela contratada e aprovados pelo SHH e SCIH.
- 12.64.16.26. Proceder a limpeza e desinfecção de utensílios como bacias, comadres, papagaios, jarros de diurese, etc de acordo com POP do Manual de Limpeza elaborado pela contratada e aprovados pelo SHH e SCIH.
- 12.64.16.27. Proceder a limpeza e desinfecção diária dos contentores de resíduos e mantê-los em local adequado, conforme as orientações do PGRSS do HU-UFSC.
- 12.64.16.28. Nas áreas externas o servente de limpeza deve:
- 12.64.16.29. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
- 12.64.16.30. Varrer as áreas pavimentadas (único local a ser permitida a varredura seca).
- 12.64.16.31. Retirar o lixo uma vez ao dia e sempre que necessário, trocar os sacos de acordo com o Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde – PGRSS do HU/UFSC.
- 12.64.16.32. Proceder a coleta seletiva dos resíduos passíveis de reciclagem, de acordo com o PGRSS, do HU-UFSC.
- 12.64.16.33. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando couber, nos termos da legislação vigente.
- 12.64.16.34. Recolher os contentores de resíduos, em veículos apropriados para os abrigos externos determinados pela Contratante, conforme o tipo e conforme a legislação vigente.
- 12.64.16.35. Proceder a limpeza diária e higienização semanal das lixeiras externas e intermediárias.
- 12.64.16.36. Realizar a limpeza dos carros de recolhimento dos resíduos.
- 12.64.16.37. Proceder a retirada de “bitucas” de cigarros, limpeza e troca de areia das caixas destinadas aos fumantes das áreas externas, bem como dar destino adequado aos resíduos recolhidos, de acordo com o PGRSS, do HU-UFSC.
- 12.64.16.38. Retirar papéis e detritos das áreas verdes.
- 12.64.16.39. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal conforme determinado pelo SHH.
- 12.64.16.40. Varrer os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.
- 12.64.16.41. Varrer os arruamentos.
- 12.64.16.42. Mensalmente lavar com máquina lava-jato as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e os pavimentados adjacentes/pisos contíguos à edificação (calçadas, passarelas, rampas, escadas externas).
- 12.64.16.43. Efetuar a limpeza das áreas externas, nos jardins, gramados, estacionamento, calçadas e pátios, retirando os resíduos, e destinando-os ao local adequado, de acordo com o PGRSS.
- 12.64.16.44. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 12.64.16.45. Utilizar EPIs de acordo com a legislação vigente;
- 12.64.16.46. Manter uma postura ética e profissional;

- 12.64.16.47. Não utilizar telefones celulares para fins pessoais ou outros equipamentos eletrônicos no momento da execução de suas funções.
- 12.64.16.48. Comunicar ao supervisor de área do serviço as interferências ou questionamentos de outros profissionais das rotinas realizadas;
- 12.64.17. **Quanto às atribuições do servente de limpeza/coletador:**
- 12.64.17.1. Transportar os resíduos recolhidos nas áreas internas e externas em carros próprios, mantendo a tampa fechada sem que haja coroamento, não sendo permitido que os sacos se encostem ao corpo do profissional ou que sejam arrastados;
- 12.64.17.2. Realizar a pesagem dos resíduos comum, reciclável e orgânicos (bombonas), infectantes e químicos diariamente; e registrar em planilha no excel que será compartilhada com o SHH ;
- 12.64.17.3. Auxiliar no recolhimento dos contentores de resíduos da área de transbordo e encaminhá-los a área de armazenamento externo, evitando transbordamentos de acordo com as rotinas estabelecidas pelo PGRSS do HU-UFSC;
- 12.64.17.4. Realizar a limpeza e desinfecção dos contentores de resíduos diariamente, assim que esvaziados;
- 12.64.17.5. Manter os contentores de resíduos limpos e desinfetados em local adequado, conforme as orientações do PGRSS do HU-UFSC;
- 12.64.17.6. Proceder a limpeza e desinfecção diária do carro de transporte de resíduos;
- 12.64.17.7. Proceder a limpeza e desinfecção diária da área de armazenamento externo de resíduos, do abrigo de resíduo comum, infectante e químico;
- 12.64.17.8. Proceder a organização dos resíduos passíveis de reciclagem na área de armazenamento externo;
- 12.64.17.9. Manter o local de armazenamento de resíduos reciclados (contêiner) limpo.
- 12.64.17.10. Utilizar EPIs de acordo com a legislação vigente;
- 12.64.17.11. O trabalhador que vai operar o veículo de transporte de resíduos (dentro das áreas do HU-UFSC), deve ser habilitado como motorista;
- 12.64.18. **Quanto às atribuições do limpador de vidros e fachadas:**
- 12.64.18.1. Profissional responsável pela limpeza das esquadrias, fachadas, placas e coberturas com e sem exposição ao risco, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.
- 12.64.18.2. Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante, aprovados pela SCIH e SFH do HU-UFSC;
- 12.64.18.3. Realizar a limpeza de vidros e esquadrias internas e externas e de coberturas de acordo com o POP do Manual de Procedimentos da contratada aprovado pelo SHH e SCIH;
- 12.64.18.4. Realizar a limpeza de placas e coberturas na frequência estabelecida pelo SHH;
- 12.64.18.5. Durante a limpeza de placas e coberturas com situação de exposição ao risco, o trabalhador deverá utilizar os EPI e EPC adequados;
- 12.64.18.6. Utilizar EPIs e EPC de acordo com a legislação vigente;
- 12.64.19. O preposto, enfermeiro e encarregados da Contratada terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor e/ou fiscal técnico do Contrato, para tomar providências pertinentes a situação-problema emergente.
- 12.64.20. Os funcionários devem se manter uniformizados, identificados mediante crachás com fotografia recente e provido dos equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas regulamentadoras da área ministerial competente.
- 12.64.21. Apresentar-se diariamente ao seu local de trabalho com aparência pessoal adequada (barbeados, cabelos aparados, unhas aparadas e limpas, ausência de adornos).
- 12.64.22. A manutenção da limpeza e bom estado de conservação dos uniformes e EPI (e EPC) são obrigatórios.
- 12.64.23. Manter-se em seus locais de trabalho, não devendo os mesmos se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

- 12.64.24. Não permanecer no HU-UFSC após o horário de trabalho, fazer compra ou transportar volumes a pedido dos pacientes internados, organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.
- 12.64.25. A Contratada deverá instruir seus funcionários quanto:
- 12.64.25.1. Ao uso de aparelho celular, que só será permitido nos horários de intervalo;
- 12.64.25.2. A proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho, conforme Lei 12.546/2011;
- 12.64.25.3. A proibição do uso de bebidas alcoólicas;
- 12.64.25.4. A necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza.
- 12.64.25.5. Ao comportamento dos serventes, devido a ruídos advindos de processos de trabalho, orientando-os quanto ao volume das conversas nas áreas internas hospitalares e arredores.
- 12.64.26. A Contratada Poderá suspender o empregado acusado de falta grave, conforme art. 494 da CLT. O art. 493 da mesma Norma descreve que constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o art. 482, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado.

13. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1. Não é permitida a subcontratação em nenhuma etapa do processo.
- 13.2. A administração definiu neste Termo de Referência todos os critérios necessários à execução dos serviços a serem licitados, bem como os critérios de seleção de fornecedores. Portanto, não há interesse em entregar nenhuma parcela do objeto contratual a terceiro estranho que não participe do procedimento licitatório.

14. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, por portaria da superintendência do HU-UFSC/EBSERH.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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:
- 15.3.1. 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;
- 15.3.2. 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;
- 15.3.3. 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;
- 15.3.4. 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; e

- 15.3.5. 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.
- 15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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):
- 15.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 15.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 15.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 15.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 15.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 15.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.7.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 15.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 15.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 15.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 15.7.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.
- 15.11. 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).
- 15.12. 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.
- 15.13. 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.
- 15.14. 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.
- 15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 15.15.1.1. 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;
- 15.15.1.2. 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;
- 15.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 15.15.1.6. 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).
- 15.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.15.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 15.15.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 15.15.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 15.15.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 15.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 15.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 15.15.2.3. 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;
- 15.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

- 15.15.3. Fiscalização diária:
- 15.15.3.1. 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.
- 15.15.3.2. 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.
- 15.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.16. 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.
- 15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.18.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.18.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 15.18.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 15.18.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.18.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III (documento SEI 11678041), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 15.18.5.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.18.5.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.18.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.18.7. 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.
- 15.18.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.18.9. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do contrato notificará o preposto da Contratada para que esta adote providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais ou preste os devidos esclarecimentos.
- 15.18.10. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato será por escrito, independente da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 15.18.11. Constatando irregularidade passível de notificação, o Fiscal do contrato encaminhará o termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido, inclusive com a inserção de fotografia se for o caso.
- 15.18.12. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da Contratada, o qual, constatando a ocorrência, deverá acusar o recebimento da notificação, que ficará sob a guarda do Fiscal do contrato.
- 15.18.13. A contratada deverá responder as ocorrências recebidas formalmente num prazo máximo de 48h, descrevendo as providências adotadas para cada problema apontado pela contratante.
- 15.18.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 15.18.15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.18.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.18.17. 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.
- 15.18.18. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.18.19. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.18.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 110 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 15.18.21. 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.
- 15.18.22. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 15.18.23. 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 no art. 114, inciso I, c/c art. 115, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 15.18.24. 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.
- 15.18.24.1. 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.
- 15.18.24.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.18.24.3. 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.
- 15.18.25. 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.
- 15.18.26. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.
- 15.18.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.3.2. No prazo de até 5 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.4. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 17. DO PAGAMENTO**
- 17.1. Os pagamentos serão efetuados através de Ordens Bancárias emitidas pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças (SIAFI) do Governo Federal, mediante o recebimento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.
- 17.1.1. Desde que atendidas às exigências da IN SEGES/MPDG nº 2/2016, os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo da NFS-e.
- 17.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento definitivo da NFS-e no momento em que o gestor do contrato proceder à elaboração de termo circunstanciado manifestando o recebimento dos serviços.
- 17.1.3. Não se realizará pagamento do serviço prestado através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação de NFS-e.
- 17.2. Havendo erro na apresentação da NFS-e, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.3. A emissão da NFS-e deverá ocorrer preferencialmente do primeiro dia útil até o décimo dia do mês posterior ao da prestação de serviços.
- 17.3.1. A emissão da NFS-e será precedida do recebimento provisório dos serviços.
- 17.3.2. No primeiro e último mês da vigência do contrato, as NFS-e serão parciais, isto é, correspondente apenas aos dias em que o serviço foi executado, de tal forma que o período de competência da prestação de serviços constante no documento fiscal seja compatível com o mês comercial.
- 17.3.3. A NFS-e a que se referir a prestação de serviços deverá possuir validação do sistema da Prefeitura de Florianópolis caso a Contratada seja do município, ou da prefeitura do respectivo município do estabelecimento da Contratada.

- 17.3.4. A Contratada é obrigada a emitir NFS-e de serviço pelo município de estabelecimento e terá que encaminhar para o e-mail acordado com o gestor do contrato o documento em arquivo digital no formato pdf assim como no formato xml.
- 17.3.5. A Contratada deverá obrigatoriamente destacar na NFS-e a tributação a ser retida, conforme artigo 2º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 17.3.6. A NFS-e deverá conter na descrição, ou nas informações complementares, os seguintes dados: o período de prestação dos serviços; o número da licitação e o número do contrato correspondente; e os dados bancários para a realização do pagamento (banco, agência e conta-corrente).
- 17.3.7. Conforme Anexo XI, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, além dos elementos descritos nos itens acima, a NFS-e deverá obrigatoriamente expressar os seguintes elementos essenciais:
- 17.3.7.1. a competência da nota fiscal que deve ser o mês da data de emissão da nota fiscal, sendo este o mês posterior ao período de prestação de serviços;
- 17.3.7.2. a data de emissão posterior ao período de prestação dos serviços;
- 17.3.7.3. o valor a pagar;
- 17.3.7.4. o CNPJ do tomador do serviço, conforme previsto em Contrato;
- 17.3.7.5. o endereço do tomador, conforme previsto em Contrato;
- 17.3.7.6. o CNPJ do prestador do serviço, que deverá ser o mesmo que a Contratada apresentou nos documentos de habilitação da licitação que deu origem ao contrato;
- 17.3.7.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.3.8. É possível a emissão da NFS-e pela filial ou matriz do CNPJ indicado no item 18.3.7.6., desde que a filial ou matriz mantenha as condições de habilitação da licitação.
- 17.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.4.1. Não produziu os resultados acordados;
- 17.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.5. A glosa ou retenção será formalizada por meio de formulário específico e será aplicada no mês subsequente ao de competência da ocorrência do fato gerador, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 17.6. Quando houver a glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar à Contratada para que emita a NFS-e com o valor exato do mês com a aplicação da glosa do mês anterior, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Contratante, conforme Anexo XI, item 4.2, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. A NFS-e deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 17.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da IN SEGES/MP nº 3/2018.
- 17.10. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, observadas as seguintes condições, conforme art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.
- 17.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Contratante, conforme incisos I e II do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.
- 17.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, conforme inciso III do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

- 17.13. Persistindo a irregularidade, a Contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa, conforme inciso IV do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.
- 17.14. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 17.15.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
- 17.15.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.
- 17.15.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 17.16. Caso a Contratada tenha incentivo fiscal ou alíquota diferenciada deverá enviar declaração do seu contador responsável a respeito do enquadramento aplicável.
- 17.17. Conforme Anexo XI, item 5 da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
 $I = (TX/100)/365$
 $EM = I \times N \times VP$, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.
- 17.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.19.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 17.19.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 17.19.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN Nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2. A futura Contratada deve autorizar o HU-UFSC/EBSERH, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 18.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio HU-UFSC/EBSERH (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 18.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN nº 5/2017.
- 18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.10. A empresa 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.
- 18.11. 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.
- 18.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.13. 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.
- 18.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da nº 5/2017.
19. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**
- 19.0.1. 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 norma 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 9.507/2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 19.0.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento 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.
- 19.0.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- 19.0.3.1. 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;
- 19.0.3.2. 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;
- 19.0.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.
- 19.0.4. 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.
- 19.0.5. 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.
- 19.0.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.0.7. 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:
- 19.0.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.0.7.2. 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);
- 19.0.7.3. 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.
- 19.0.8. 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.
- 19.0.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.0.10. 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.
- 19.0.11. 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.
- 19.0.12. 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.
- 19.0.13. 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 a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula, conforme o art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994:
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
 - R = Valor do reajuste procurado;
 - V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
 - I^0 = 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;
- 19.0.14. 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.
- 19.0.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 19.0.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 19.0.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 19.0.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.0.18.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.0.18.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.0.18.3. 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.
- 19.0.19. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.0.20. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.0.21. 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.
- 19.0.22. 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.
- 19.0.23. 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 nº 05/2017.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. A Empresa deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total do contrato com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:
- 20.2. Deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por seguro-garantia;
- 20.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 20.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 20.3.2. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- 20.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber;
- 20.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;
- 20.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- 20.6. A garantia será considerada extinta:
- 20.6.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.6.2. 30 (trinta) dias após o término da vigência do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

- 20.6.3. A garantia prevista nesta cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 4 SLTI/MPOG, de 19 de março de 2015.
- 20.6.4. A garantia que se refere esta cláusula terá seu valor reforçado a cada reajuste, devendo esse reforço acompanhar, na mesma medida, as majorações que forem feitas no valor do contrato
21. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei no 13.303, de 2016, a contratada que:
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela infração cometida pela empresa ou inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I - advertência;
- II - multa, na forma prevista nos itens 21.16 e 21.17 deste termo de referência;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 21.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente;
- 21.4. As sanções previstas nos incisos I e III do caput da lei 13.303/16 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de notificação da instauração do processo administrativo;
- 21.5. As sanções previstas no inciso III do art. 83 da lei 13.303/16 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:
- 21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados;
- 21.5.4. E demais casos previstos nos incisos do artigo 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.
- 21.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 21.7. As demais sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, nos termos da lei ;
- 21.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto em lei.
- 21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 21.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- 21.11. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como a não manutenção das condições de habilitação e o não pagamento do salário, do vale- transporte e do auxílio- alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art.112 do Regulamento de Licitações e Contratos EBSEH;

- 21.12. Até que a Contratada comprove o disposto no item acima, o HU-UFSC/EBSERH deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme artigo 89 do Regulamento de Licitações e Contratos EBSEH;
- 21.13. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao HU-UFSC/EBSEH serão deduzidas da garantia do respectivo contrato;
- 21.14. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente;
- 21.15. Caso o HU-UFSC determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 21.16. O cálculo das multas poderá se basear na gradação prevista nas tabelas de infrações abaixo:

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato

- 21.17. Para melhor entendimento compreende-se que os graus de infração se referem às seguintes faltas cometidas:

Grau 01 – Faltas que não inviabilizem a correta prestação dos serviços, como falta pontual de uniformes, uso de celular em serviço, não comunicar a contratante de férias, licenças e mudanças na equipe, desde que haja substituição do posto, atrasos na entrega de documentação requerida pela contratante.

Grau 02 – Faltas que interrompem de forma provisória a correta prestação dos serviços, como não entrega dos uniformes, atrasos não justificados que deixem o posto de serviço descoberto provisoriamente, ou faltas administrativas como não entrega de documentos solicitados pelo HU-UFSC/EBSEH, atrasos de exames médicos admissionais, demissionais ou periódicos, falta do certificado de vacinação dos funcionários,

Grau 03 – Faltas que não interrompem a prestação dos serviços, porém configuram faltas administrativas graves, como falta de registro de presença dos funcionários, falta de registro de ponto eletrônico, não entrega de EPIs solicitados, atrasos no pagamento de salários, benefícios e encargos, não manter arquivo de documentos funcionais dos colaboradores, não comunicar o HU-UFSC/EBSEH em caso de acidente de trabalho.

Grau 04 – Faltas que interrompem a correta prestação dos serviços, como faltas não repostas, abandono do posto de trabalho, não cobertura do posto eventual, não responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários em caso de suspensões de transporte coletivo local, permitir o serviço de funcionários doentes com doença contagiosa, ou faltas administrativas graves, como não pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, salários e benefícios.

- 21.18. As sanções previstas neste Termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 21.19. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação serão previstas no Edital.
- 21.20. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.0.1. A contratação do objeto será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, por se enquadrar na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
- 22.0.2. As empresas deverão comprovar a **qualificação técnica**, por meio de:
- 22.0.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.0.2.2. Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 22.0.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

- 22.0.2.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.0.2.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.0.2.6. Considerar-se-á compatível o atestado que comprove, no mínimo, a execução de 50% da área total prevista para a limpeza neste Termo de Referência.
- 22.0.2.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.0.2.8. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 22.0.2.9. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.0.2.10. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.0.2.11. Atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- 22.0.2.12. Apresentar proposta de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, acompanhado do preenchimento da planilha de custos e formação de preços em conformidade com o Anexo IV (Documento SEI nº 11678152).
- 22.0.2.12.1. A proposta deverá conter a clara indicação do instrumento coletivo de trabalho utilizado para balizar a proposta assim como a quantidade estimada de funcionários que serão contratados para realizar a prestação dos serviços.
- 22.0.2.13. Como documentos adicionais para a habilitação e qualificação econômico-financeira será exigido:
- 22.0.2.13.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. Através destes documentos serão comprovados os seguintes quesitos:
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
 - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta da adjudicatária.
 - Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta da adjudicatária.
- 22.0.2.14. Declaração do licitante, acompanhada da relação de contratos firmados, conforme modelo constante do Anexo VI (Documento SEI nº 10323932) de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública, e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 22.0.2.14.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 22.0.2.14.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 22.0.2.14.3. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 22.0.2.15. Declaração de que instalará escritório na Grande Florianópolis, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre todas as questões e procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, bem como aos assuntos referentes ao objeto e demais itens do edital e seus anexos. Tal exigência é necessária devido a logística especial para a viabilização do Contrato que contém fornecimento de equipamentos e insumos. A necessidade da declaração cumpre o disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MPDG nº 05/2017, conforme modelo do Anexo deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 22.0.3. A empresa a ser contratada deverá ainda atender os seguintes requisitos:
- 22.0.3.1. Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 22.0.3.2. SICAF;
- 22.0.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 22.0.3.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 22.0.3.5. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 22.0.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 22.0.5. A empresa contratada deverá apresentar documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista estabelecidos na minuta padrão da Advocacia-Geral da União, conforme art. 58 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH e art. 29 da IN/SEGES/MP nº 05/2017.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 23.1. A estimativa de preço, a pesquisa de mercado e o detalhamento da metodologia utilizada para realização da pesquisa de preços constam em Processo SEI 23820.008000/2020-51, sigiloso.
- 23.2. O valor estimado, em relação à mão de obra vinculada ao contrato, que será dedicada de forma exclusiva, foi aferido por meio do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços pela própria Administração, nos termos das diretrizes compreendidas no ANEXO V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 23.3. Em relação aos materiais de consumo, equipamentos e utensílios, seus valores estimados foram aferidos por meio de pesquisa de preços realizada mediante os parâmetros estabelecidos no Art. 3º da Norma Operacional - SEI nº 2/2019/DAI-EBSEH.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. A dotação correrá à conta do Orçamento do Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago, da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) ou Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Filial HU/UFSC - EBSEH, Unidade Gestora 155913 e UGR 155745, conforme mencionado a seguir:

- Programa de Trabalho 10302201585850042;
- PTRES 172852/173170;
- Natureza de Despesa 339037 e
- Fontes 6153000300/6153000400.

25. PARTICIPAÇÃO

25.1. Os impedimentos de participação da licitação estão previstos no artigo 19 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, sendo eles:

I -cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;

II -suspensa pela Ebserh;

III -declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

IV -constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

V -cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

VI -constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VII -cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VIII -que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

25.2. Aplica-se a vedação prevista:

- 25.2.1. à contratação das pessoas elencadas no inciso I do caput, como pessoa física, bem como à participação delas em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- 25.2.2. à contratação de empresa cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh;
- 25.2.3. a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
- a) integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;
 - b) empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
 - c) autoridade do Ministério da Educação;
 - d) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.
 - e) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.
- 25.3. Tais vedações devem ser fielmente observadas, pelo que se deve juntar a declaração da inexistência de impedimentos, nos termos acima.
- 25.4. É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de personalidade e habitualidade (Súmula 281, aprovada pelo Acórdão TCU 1.789/2012 – Plenário, de 11 de julho de 2012) e Termo de Conciliação Judicial entre a União com o Ministério Público do Trabalho firmado em 5/6/2003.
- 25.5. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente modelo de minuta foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.
26. **SUPORTE LEGAL**
- 26.1. Para a elaboração deste documento foram observadas, entre outras, as normas e leis:
- 26.2. Lei nº 10.520/02 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 26.3. Decreto nº 10.024/2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 26.4. Lei nº 13.303/2016 que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 26.5. Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, que rege as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências;
- 26.6. Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 26.7. RDC Nº 222, de 28 de março de 2018 que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;
- 26.8. Manual – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2012;
- 26.9. Caderno de Processos e Práticas de Hotelaria Hospitalar da Ebserh - 2ª EDIÇÃO – 2018;
- 26.10. 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 a NR 06, e o PPRA (Programa de prevenção dos riscos ambientais) previsto na NR 32
27. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**
- 27.1. Mara Sérgia Pacheco Honório Coelho - Matrícula SIAPE nº 1517883 – Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar – área demandante. SHH/DLIH/GA/HU-UFSC
- 27.2. Nick Bokeko - Matrícula SIAPE nº 1387702 – Analista Administrativo - área demandante. SHH/DLIH/GA/HU-UFSC

- 27.3. Fernanda Garcia da Silva - Matrícula SIAPE: 1325576 – Enfermeira - área demandante. SHH/DLIH/GA/HU-UFSC
- 27.4. Mirian Lúcia Dutra de Campos - Matrícula SIAPE: 3203292 – Enfermeira - área demandante. SHH/DLIH/GA/HU-UFSC
- 27.5. Anelise Amorim da Rosa - Matrícula SIAPE nº 3133799 - Técnica em contabilidade - Unidade de Contratos UCT/SA/DAF/GA/HU-UFSC
- 27.6. Ivete Ioshiko Masukawa - Matrícula SIAPE: 1445581 - Médica Infectologista - Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente/GAS/ HU-UFSC
- 27.7. Patrícia de Almeida Vanny - Matrícula SIAPE: 2140466- Médica Infectologista - Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente/GAS/ HU-UFSC
- 27.8. Gilson de Bitencourt Vieira - Matrícula SIAPE: 2160005 - Enfermeiro - Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente/GAS/ HU-UFSC
- 27.9. Mauricio Morais de Morais - Matrícula SIAPE: 2412741- Assistente administrativo - Unidade de Apoio Operacional/SA/DAF/GA/HU-UFSC
28. **ANEXOS**

Anexo I - Estudos Preliminares (11299830)

Anexo II - Lista de Materiais e Equipamentos (11677960)

Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados - Anexo IMR (11678041)

Anexo IV - Planilha de Formação de Preços - Anexo Modelo de planilha de formação de preços (11678152)

Anexo V - Relação De Documentos Que Devem Ser Apresentados Pela Contratada - (10323907)

Anexo VI - Declaração De Contratos Firmados Com A Iniciativa Privada E A Administração Pública - Anexo Declaração de contratos firmados (10323932)

Anexo VII - Conta Vinculada para Quitação de obrigações Trabalhistas - Anexo Conta vinculada (10324078)

Anexo VIII - Autorização para Criação de Conta Vinculada para Quitação de obrigações Trabalhistas - Anexo Autorização criação de conta vinculada (10324116)

Anexo IX - Modelo De Declaração De Visita Técnica - Anexo Modelo declaração de vistoria (10324159)

Anexo X - Requisitos da Saúde e Segurança do Trabalho - Anexo Requisitos da saúde e segurança do trabalho (10324198)

Anexo XI - Termo de Aceitação das Exigências - Anexo Termo de Aceitação das Exigências (10324230)

Anexo XII - Modelo de Declaração de Responsabilidade Exclusiva sobre Quitação de Encargos Trabalhistas e Sociais - Anexo Modelo de Declaração de Responsabilidade (10324288)

Anexo XIII - Detalhamento da Área Física do HU-UFSC/EBSERH - Anexo Detalhamento Área Física (10324334)

Anexo XIV - Modelo de Etiquetas de Identificação de Lixeiras e Sacos de Lixo - Anexo Modelo Etiquetas de Identificação (10324392)

Anexo XV - Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno e Externo (11300619)



Documento assinado eletronicamente por **Mara Sérgio Pacheco Honório Coelho, Chefe de Setor**, em 03/02/2021, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Mirian Lucia Dutra De Campos, Enfermeiro(a)**, em 03/02/2021, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Garcia da Silva, Enfermeiro(a)**, em 03/02/2021, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anelise Amorim da Rosa, Técnico(a) em Contabilidade**, em 03/02/2021, às 19:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Morais de Morais, Assistente Administrativo**, em 04/02/2021, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia de Almeida Vanny, Médico(a)**, em 08/02/2021, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gilson de Bitencourt Vieira, Enfermeiro(a)**, em 08/02/2021, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11662117** e o código CRC **FC36C466**.

Referência: Processo nº 23820.000671/2020-74 SEI nº 11662117