



PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2017 - SS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. O setor requisitante é a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para atender os setores administrativos e assistenciais da Secretaria de Saúde em suas diversas subsecretarias existentes e possíveis expansões.

2. OBJETO

2.1. Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de sociedade empresária com experiência comprovada em limpeza e desinfecção em áreas administrativas e áreas médico- hospitalares, conforme legislação vigente e manuais de Segurança do paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies- (Agência Nacional de vigilância sanitária) ANVISA 2012.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A terceirização objetiva uma mudança de parâmetros na organização da mão de obra, na busca de melhores resultados, através da diminuição de despesas, sob o manto da necessidade de especialização e otimização da prestação dos serviços ou do processo produtivo.

A Prefeitura de Juiz de Fora busca a redução de gastos, enxugando sua estrutura, através da contratação de empresas especializadas, para a realização de atividades complementares/acessórias, restritas às atividades-meio e garantir a disponibilização de serviços públicos de forma eficiente e eficaz.

Sendo assim, a contratação é necessária, tendo em vista a continuidade da prestação de serviço de manutenção em conservação e limpeza, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para as unidades de saúde.

4. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

4.1. A futura empresa atenderá as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento da mão de obra de Auxiliares de Serviços Gerais, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender as áreas administrativas e áreas médico-hospitalares, conforme legislação vigente e manuais de Segurança do paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies- ANVISA 2012.

5. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os horários de funcionamento poderão ser de segunda a sábado, de segunda a domingo ou de segunda a sexta e serão executados no horário diurno e noturno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Nas unidades cujo horário de funcionamento é de 24 horas ininterruptas, os serviços serão executados em regime de plantões de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso. A escala diurna se iniciará às 7 (sete) horas encerrando-se às 19 (dezenove) horas. A escala noturna terá início às 19 (dezenove) horas encerrando-se às 7 (sete) horas do dia subsequente.



6. AVALIAÇÃO DO CUSTO

6.1. Preço médio estimado

CATEGORIA	Numero de postos de trabalho	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
I. Auxiliar de serviços gerais diurno, 44 horas, sem insalubridade	4	R\$ 2.958,05	R\$ 11.832,20	R\$ 141.986,40
II. Auxiliar de serviços gerais diurno, 12x36, com insalubridade	22	R\$ 3.319,38	R\$ 73.026,36	R\$ 876.316,32
III. Auxiliar de serviços gerais noturno, 12x36, com insalubridade	6	R\$ 3.575,71	R\$ 21.454,26	R\$ 257.451,12
IV. Auxiliar de serviços gerais diurno, 44 horas, com insalubridade	24	R\$ 3.412,60	R\$ 81.902,40	R\$ 982.828,80
V. Auxiliar de serviços gerais diurno, 44 horas, com insalubridade grau máximo	77	R\$ 3.867,15	R\$ 297.770,55	R\$ 3.573.246,60
VI. Auxiliar de serviços gerais diurno, 12x36, grau máximo de insalubridade	18	R\$ 3.782,87	R\$ 68.091,66	R\$ 817.099,92
VII. Auxiliar de serviços gerais noturno, 12x36, grau máximo de insalubridade	10	R\$ 4.039,19	R\$ 40.391,90	R\$ 484.702,80
VALOR TOTAL			R\$ 594.469,33	R\$ 7.133.631,96

Nota: Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

6.2. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(em arquivo digital anexo)

Obs.: Os preços unitários mensais ofertados pelos proponentes NÃO PODERÃO SER SUPERIORES aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.



7. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

7.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura de Juiz de Fora

SSEIN. PTRES: 104282. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.
SSVS. DSAT. PTRES: 104295. Fonte de Recurso: 0214010200. Natureza de Despesa: 339037.
DVISA. PTRES: 104294. Fonte de Recurso: 0214030300. Natureza de Despesa: 339037.
DVEA. PTRES: 104077. Fonte de Recurso: 0214010300. Natureza de Despesa: 339037.
DST/AIDS. PTRES: 104292. Fonte de Recurso: 0614010300. Natureza de Despesa: 339037.
SSUE. HPS. PTRES: 104064. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.
STIH. PTRES: 104860. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.
SSUE. PTRES: 104069. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.

SSR. PTRES: 104073. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.
SSRA. PTRES: 104063. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.
CAPS. PTRES: 104858. Fonte de Recurso: 0214010200. Natureza de Despesa: 339037.
DSME. PTRES: 104070. Fonte de Recurso: 0214010292. Natureza de Despesa: 339037.
SSAPS. PTRES: 104028. Fonte de Recurso: 0214010100. Natureza de Despesa: 339037.
CMS. PTRES: 104279. Fonte de Recurso: 0102160000. Natureza de Despesa: 339037.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

8.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

1. Diluir produtos de limpeza.
2. Reabastecer de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e outros) os dispenses sempre que necessário.
3. Lavar superfícies internas de recintos.
4. Secar pisos.
5. Encerar recintos.
6. Aspirar pó de dependências.
7. Limpar móveis e equipamentos.
8. Limpar paredes.
9. Limpar lustres, luminárias e ventiladores.
10. Limpar cortinas e persianas.
11. Lavar vidros de janelas e fachadas.
12. Limpar janelas de alumínio e madeira.
13. Varrer e lavar superfícies internas e externas.
14. Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das unidades de saúde e setores administrativos.
15. Manter limpos e em perfeito funcionamento as copas, áreas de convivência, áreas hospitalares das unidades de saúde e administrativas.
16. Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens, estacionamentos, inclusive áreas verdes.

8.2. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES

O ambiente é apontado como importante reservatório de microrganismos nos serviços de saúde, especialmente os multirresistentes e tendo também a presença de matéria orgânica que favorece a proliferação de microorganismos e o aparecimento de insetos, roedores e outros, que podem veiculá-los nos serviços de saúde.



Dessa forma, o aparecimento de infecções nos ambientes de assistência à saúde pode estar relacionado ao uso de técnicas incorretas de limpeza e desinfecção de superfícies e manejo inadequado dos resíduos em serviços de saúde.

Assim, o Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta papel relevante na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde, sendo imprescindível o aperfeiçoamento do uso de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies.

8.2.2. ÁREAS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

As áreas dos serviços de saúde são classificadas em relação ao risco de transmissão de infecções com base nas atividades realizadas em cada local. Essa classificação auxilia em algumas estratégias contra a transmissão de infecções, além de facilitar a elaboração de procedimentos para limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde.

O objetivo da classificação das áreas dos serviços de saúde é orientar as complexidades, a minuciosidade e o detalhamento dos serviços a serem executados nesses setores, de modo que o processo de limpeza e desinfecção de superfícies esteja adequado ao risco. Portanto, a definição das áreas dos serviços de saúde foi feita considerando o risco potencial para a transmissão de infecções, sendo classificadas em áreas críticas, semicríticas e não-críticas (YAMAUSHI et al., 2000; BRASIL, 2002; APECIH, 2004), conforme descrito a seguir:

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 imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia, Área suja da Lavanderia, depósito temporário e definitivo de resíduo e necrotério.

Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, sala de espera, elevador e corredores.

Áreas não-críticas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais desse tipo de área: vestiário, copa e refeitório, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura, áreas comuns de circulação.

Cabe ressaltar que SEHULSTER & CHINN (2003) apresenta uma classificação de áreas baseada nos riscos de transmissão de doença por meio das mãos, conforme descrito a seguir:

- Com maior grau de contato com as mãos: bancadas, maçanetas, interruptores, paredes do banheiro, unidade do paciente e outros.
- Com mínimo contato com as mãos: teto, piso e outros.

Superfícies de equipamentos médicos

São exemplos as máquinas (e alças) de Raio-X, equipamentos de diálise, carrinhos, tomógrafo e outros. Os equipamentos e acessórios de maior grau de contato devem estar contemplados no planejamento de limpeza e desinfecção estabelecido pelas unidades e registrado na SS (Secretaria de Saúde).

8.2.3. PROCESSOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Os processos de limpeza de superfícies em serviços de saúde envolvem a limpeza concorrente (diária) e a limpeza terminal. Caso haja um cronograma determinado por cada unidade e aprovado pela Subsecretaria e discutido com a empresa declarada vencedora, este pode ser usado ao invés da adequação de limpeza concorrente e terminal.



Limpeza concorrente

É o procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários.

A Limpeza Concorrente têm as seguintes frequências:

- **Áreas críticas:** Três vezes por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário;
- **Áreas não críticas:** Uma vez por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário;
- **Áreas semicríticas:** Duas vezes por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário;
- **Áreas externas:** Duas vezes por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

Limpeza Terminal

Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas (YAMAUSHI et al., 2000; PREFEITURA..., 2007). Em áreas semicríticas e não críticas o período máximo é de 30 dias. A limpeza terminal do centro cirúrgico deverá ser realizada diariamente após o término de todas as cirurgias programadas ou conforme orientação do SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar). O recolhimento do lixo, limpeza das lixeiras, do teto, paredes e piso.

A Limpeza Terminal têm as seguintes frequências:

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

Ou obedece a cronograma pré-estabelecido pelas unidades e registrado na SS. (ver Cronograma de limpeza do HPS).

8.2.4. CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS BASEADAS NOS RISCOS DE TRANSMISSÃO DE DOENÇA POR MEIO DAS MÃOS

Superfícies ambientais

Com **maior grau de contato** com as mãos: bancadas, maçanetas, interruptores, paredes do banheiro, unidade do paciente e outros.

Com **mínimo contato** com as mãos: teto, piso e outros.

Superfícies de equipamentos médicos: São exemplos as máquinas (e alças) de Raio-X, equipamentos de diálise, carrinhos, tomógrafo, aparelho de ultrassom, ventiladores, monitores, bombas de infusão, macas, camas, pranchas, mesinha de cabeceira, suporte de soro, armários e outros.

Sobrevivência de micro-organismos em matéria orgânica ressecada na temperatura ambiente.

HIV Até 3 dias

Vírus da hepatite B Até 7 dias

Enterococcus spp Até 7 dias

Acinetobacter baumannii Até 2 dias

Rotavírus Até 10 dias

Clostridium difficile Até 6 meses

Fonte: Adaptado de RODRIGUES, E.A.C.; RICHTMANN, R. IRAS – Infecção relacionada à assistência à saúde – orientação práticas. Sarvier: São Paulo, 2008. p.91-92.



8.2.5. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES EM SERVIÇOS DE SAÚDE

As superfícies em serviços de saúde compreendem (BRASIL 2012 apud BRASIL, 1994; PREFEITURA..., 2006): mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

A partir desta definição, os serviços deverão abranger os principais e mais comuns itens de prestação de serviços de Higienização, assim descritos:

1. Áreas Internas médico hospitalares.
2. Áreas Internas administrativas.
3. Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações; varrição de passeios e arruamentos; pátios e áreas verdes; coleta de detritos em pátios e áreas verdes.
4. Vidros Externos (sem exposição à situação de risco).

NOTA: A CONTRATADA prestará os serviços observando as diretrizes estabelecidas neste instrumento, aplicando as técnicas, equipamentos e insumos mais indicados para cada rotina de serviço, garantindo a obtenção do melhor resultado.

Deverá realizar os serviços observando a descrição detalhada das Rotinas de Execução de Serviços de acordo com cronograma estabelecido pelas Unidades de Saúde e registrado na Secretaria de Saúde de Juiz de Fora.

8.2.5.1. LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS E MÉDICO-HOSPITALARES

A) Centro cirúrgico / salas cirúrgicas / CTI / emergências / unidade coronariana / DIP / posto de enfermagem / berçários / medicina nuclear / anatomia patológica / capela mortuária / central de esterilização / hemodiálise / lactário / necrotério / laboratório / expurgo / abrigo de lixo / ambulatório / enfermarias / quartos / salas de espera / administração / estar médico e de enfermagem / centro de estudos / lavanderias / corredores / hall de entrada / saguão / escadas e rampa de acesso / galerias:

ITEM	LOCAL	TIPO DE LIMPEZA	COMO PROCEDER
01	UNIDADE DO PACIENTE: cama (colchão, pés e cabeceira), mesa de cabeceira, suporte de soro, lixeira, escada, biombos e braçadeira, travesseiro.	Limpeza e/ desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou outro desinfetante...
02	PAREDES	Limpeza e/ desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo).
03	LIXEIRA	Limpeza e/ desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
04	ESCADA DE DOIS DEGRAUS	Limpeza e/ desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
05	TETO	Limpeza Varredura úmida	Utilizar o pano úmido para retirada de pó
06	PISO	Limpeza e/ou Desinfecção Diariamente	Realizar varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito). Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade.



			Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. EPI's como Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
07	JANELAS, VIDRAÇAS, PORTAS E LUMINÁRIAS.	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
08	TELEFONE	Limpeza e/ou Desinfecção	Na presença de sujidade, limpar com pano úmido em água limpa e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar).
09	SABONETEIRA	Limpeza e/ou Desinfecção Interior e exterior	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar). Trocar refil sempre que necessário
10	PAPELEIRAS	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar). Abastecer sempre que necessário.
11	BANCADAS E PRATELEIRAS	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar).
12	EXPURGO	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar no final do expediente com água e sabão ou detergente; enxaguar, secar e finalizar com solução desinfetante. Manter organizado.
13	ARMÁRIOS E ESCANINHOS	Limpeza e/ou Desinfecção	A limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviço de Controle e Infecção Hospitalar).
14	GELADEIRAS	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo
15	BERÇO ACRÍLICO E BERÇO FIXO	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar). Não utilizar álcool no acrílico.
16	INCUBADORA	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o revestimento do colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar). a) Notas: Outras ações deverão ser realizadas pela enfermagem. Não utilizar álcool no acrílico



17	PROTEÇÃO BATE MACA	Limpeza	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
18	LAVATÓRIOS/PIAS	Limpeza	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
19	CONTÊINER	Limpeza e/ou Desinfecção	Levar o contêiner para uma área externa própria para lavagem de contêiner. Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção
20	ABRIGO DE LIXO	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção
21	TANQUE	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção
22	ELEVADOR	Limpeza Paredes	Realizar limpeza com água e sabão ou detergente, utilizando movimento unidirecional, de cima para baixo. Enxaguar e secar. Piso – Realizar limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
23	FOCO DE LUZ	Limpeza:	Realizar limpeza com pano úmido
24	MESA CIRÚRGICA	Limpeza e/ou desinfecção	Retirar excesso de secreções com papel toalha ou um pano que poderá ser descartado. Acondicionar no lixo conforme PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde). Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
25	BEBEDOUROS	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. (Serviços de Controle e Infecção Hospitalar).
26	VENTILADORES	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar
27	BANCOS E LONGARINAS	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar
28	EXTINTOR	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar
29	AR CONDICIONADO	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar (parte externa) e limpeza do filtro conforme rotina do setor



B) COPA

ITEM	LOCAL	TIPO DE LIMPEZA	COMO PROCEDER
01	PAREDES E AZULEJOS	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.
02	PORTAS E PORTAIS	Limpeza	Limpar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos.
03	PISO	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente Enxaguar e secar
04	LAVATÓRIOS/PIAS E TORNEIRAS	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
05	LIXEIRA	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
06	ARMÁRIOS	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviço de Controle e Infecção Hospitalar).
07	GELADEIRAS	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo.
08	APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS EM GERAL	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo.

C) BANHEIROS / VESTIÁRIOS (FEMININO / MASCULINO)

ITEM	LOCAL	TIPO DE LIMPEZA	COMO PROCEDER
01	PAREDES, BOXE E AZULEJOS	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.
02	PORTAS E PORTAIS	Limpeza	Limpar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos.



03	PISO	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito). Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade. Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. EPI's como Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados. Lavar com água e sabão ou detergente Enxaguar e secar
04	LAVATÓRIOS/PIAS E TORNEIRAS	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
05	LIXEIRA	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
06	ARMÁRIOS E ESCNINHOS	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH (Serviço de Controle e Infecção Hospitalar).
07	LIMPEZA DE ESPELHOS	Limpeza	Limpar com pano úmido ou limpa-vidros e secar.
08	LOUÇAS SANITÁRIAS: VASO SANITÁRIO E DESCARGA	Limpeza e/ou Desinfecção	Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.

NOTA: A reposição de sabonete líquido refil, álcool gel, papel toalha, saco para lixo é de responsabilidade do profissional do SHL (Serviço de Higiene e Limpeza) do setor.

8.2.5.2. LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS HOSPITALARES

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

ITEM	LOCAL	TIPO DE LIMPEZA	COMO PROCEDER
01	PORTÕES DE FERRO E GRADES	Limpar com pano úmido	Lavar com água e sabão ou detergente
02	RALOS E CALHAS	Retirar todos os detritos existentes	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando EPI(Equipamento de Proteção Individual) apropriado



03	PISOS PAVIMENTADOS (adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras).	Varredura	Varrer com pano úmido ou MOP úmido. Pisos Lavagem por processo mecânico. Ensaboar e enxaguar
04	PLACAS DE SINALIZAÇÃO, EXTINTORES E CAIXAS DE INCÊNDIO.	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar
05	CORRIMÃO DE ESCADAS	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar
06	PARAPEITOS E TIJOLOS VAZADOS	Limpeza	Lavar com água e sabão ou detergente
07	PASSEIOS E ARRUAMENTOS (áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.)	Limpeza e Varredura	Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, condicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
08	PÁTIOS E ÁREAS VERDES (áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados)	Limpeza	Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
09	LIXEIRA	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
10	VIDROS EXTERNOS (SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO) - vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações; os vidros externos se compõem de face externa e face interna.	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.



8.2.6. DEFINIÇÃO DE SANEANTES HOSPITALARES

Na aquisição de saneantes, deverá existir um sistema de garantia de qualidade que atenda aos requisitos básicos exigidos pela legislação em vigor. Atenção deve ser dada à avaliação da real necessidade do produto saneante, evitando o uso indiscriminado desse produto em serviços de saúde.

O serviço de saúde também poderá se certificar da regularidade do produto consultando o site da anvisa, nos seguintes endereços eletrônicos: http://www7.anvisa.gov.br/datavisa/consulta_produto/Saneantes/frmConsulta-Saneantes.asp, para produtos registrados e <http://www7.anvisa.gov.br/datavisa/Notificado/Saneantes/NotificadoSaneante.asp>, para produtos notificados.

A Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976 (BRASIL, 1976) dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos.

De acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC da Anvisa nº 59, de 17 de dezembro de 2010 (BRASIL, 2010), entende-se por produtos saneantes e afins mencionados no art. 1º da Lei nº 6360, de 23 de setembro de 1976 (BRASIL, 1976),

Os produtos de risco 1 apresentam pH na forma pura maior que 2 e menor que 11,5 sendo que nesse grupo estão incluídos os produtos de limpeza em geral e afins. Já os produtos de risco 2 compreendem os saneantes que apresentam pH na forma pura menor ou igual a 2 ou maior ou igual a 11,5, aqueles que possuam características de corrosividade, atividade antimicrobiana, ação desinfetante, sejam à base de microorganismos viáveis ou contenham em sua fórmula os ácidos inorgânicos: fluorídrico (HF), nítrico (HNO₃), sulfúrico (H₂SO₄) ou seus sais que os liberem nas condições de uso dos produtos. Esse grupo de produtos necessita ser registrado junto à Anvisa.

1. Principais produtos utilizados na limpeza de superfícies

a) Detergentes

O detergente é um produto destinado à limpeza de superfícies e tecidos através da diminuição da tensão superficial (BRASIL, 2007).

b) Álcool a 70%

c) Compostos liberadores de cloro ativo

Orgânicos

Os ácidos dicloroisocianúrico (DCCA) e tricloroisocianúrico (TCCA) são exemplos de compostos desse grupo.

Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação em pó. Mais estável que o cloro inorgânico.

Indicação: desinfecção de superfícies fixas.

d) Compostos quaternários de amônio

Desinfetante Hospitalar, Concentrado, para superfícies fixas e artigos não críticos à base de Quaternário de Amônio (19,71% p/p) e Biguanida, compatível com superfícies em acrílico, aço inoxidável, ferro galvanizado, alumínio, latão, borracha e silicone. Tempo de contato de 10 minutos sem necessidade de enxágue

Indicação: desinfetante de superfícies.



8.3. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura constantes no **Anexo I.II** deste instrumento, incluindo, consultórios e demais áreas de atendimento, áreas de serviços administrativos, áreas de utilização pública, expurgo, banheiros e sanitários, salas de espera, corredores de acesso, rampas, escadas e pisos de áreas internas e externas.

OBS: Nas áreas administrativas nos serviços de saúde a varrição é sempre úmida, com pano úmido ou mop. Sendo seguido quando existir o cronograma definido pela unidade e registrado na SS.

8.3.1. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

8.3.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
11. Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
15. Limpar os corrimãos;
16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.3.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;



10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.3.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

8.3.2 ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

8.3.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, etc.
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.3.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

8.3.3 ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

8.3.3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



8.3.3.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos.
2. Antiembaçantes.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS – áreas de serviço de saúde não pode ser domissanitário – tem que ser hospitalar

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e 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, entrega ao consumo e fiscalização.

8.4. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

- Diluir produtos de limpeza.
- Lavar superfícies internas de recintos
- Secar pisos
- Encerar recintos
- Aspirar pó de dependências
- Limpar móveis e equipamentos
- Limpar paredes
- Limpar lustres, luminárias e ventiladores
- Limpar cortinas e persianas
- Lavar vidros de janelas e fachadas
- Limpar janelas de alumínio e madeira
- Varrer e lavar superfícies internas e externas
- Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das unidades de saúde e setores administrativos
- Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens. Estacionamentos, inclusive áreas verdes.

9. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO

9.1. As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993.

10. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

10.1. Em se tratando de prestação de serviço, com fornecimento com material/insumos, o contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.



10.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

10.3. Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

10.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc.II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

11. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

11.1. Para os insumos que não tiverem valor ou índice específico será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

11.2. Da fórmula do reajuste:

A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, onde:

$R = V \times [(I/I_0) - 1]$, onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços

correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste

11.3. Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

11.4. Para o item mão de obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulado em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

11.5. Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica.

12. VIGÊNCIA

12.1. A(s) Ata(s) de Registro de Preço decorrente(s) do presente procedimento licitatório terá (ão) o prazo de vigência de 12 meses, improrrogáveis.

12.2. Os contratos oriundos da(s) Ata(s) de Registro de Preço terá(o) o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

13. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados para cada categoria funcional.

13.2. A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.

13.3. Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontada a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

14. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO

14.1. Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - ÓCULOS, LUVAS DE BORRACHA CANO CURTO E LONGO, BOTAS, AVENTAL



IMPERMEÁVEL, GORRO, MÁSCARA – sempre que necessário.

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

14.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - **INMTb nº 3, de 29/08/97**, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

14.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviços de conservação, manutenção e limpeza:

14.3.1. No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá uniforme para cada terceirizado: 03 camisas de malha com a logomarca da empresa, 03 calças de brim lisa, 01 Bota de PVC cor branca, 01 sapato fechado de couro na cor preta, 04 pares de Luva 02 de cano curto e 02 de cano longo Latex (CORES diferentes) e crachá, (repor o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação e equipamento de proteção individual.

Nas Unidades da Subsecretaria de Urgência e Emergência, Pronto Atendimento Infantil (PAI), Regional Leste e no Hospital de Pronto Socorro (HPS), a contratada deverá fornecer equipamentos e materiais separados e de uso exclusivo para cada área crítica: Centro de Terapia Intensiva (CTI), SU (sala de urgência), Centro Cirúrgico (CC), CME (Central de Material Esterilizado), isolamentos, entre outros.

14.3.1A. A contratada deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, inclusive EPI's, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:

Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulem pelo local será necessário à utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a) Cuidado piso molhado
- b) Banheiro fechado/Em Manutenção
- c) Cuidado área de trabalho.

14.3.1B. Será necessário, no mínimo, de um conjunto de placas para cada unidade. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar. Entretanto em setores definidos pela SS pode ser necessário o uso de placa exclusiva para cada setor.

14.3.2. Em todos os locais especificados será necessário carro para limpeza produzido em polipropileno com recipiente para acondicionar e proteger acessórios, sistema frontal para retirada de lixo, sistema de utilização simultânea de baldes espremedores para água limpa e água suja, acompanha 02 baldes, mops, úmidos (10 refis), cabos com encaixes (hastes americanas). Medidas: 110 cm de comprimento, 56 cm de largura, 112 cm de altura. Será necessário a utilização de carros de limpeza de pisos, preferencialmente conjunto de mop e produtos químicos, sendo um com esfregão em forma de cabeleira e cabo de alumínio ou similar. O material deverá ser de plástico de alta resistência. Nos setores exclusivamente administrativos pode ser pano úmido ou mop.

14.4. Será necessário, no mínimo, um carro funcional de limpeza para cada unidade. No caso de edifícios com mais de um pavimento será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar. E em locais específicos como o HPS e outras unidades definidas pela SS será necessário um carro funcional para cada setor.

Utensílios para limpeza, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade, com as seguintes especificações:

- Conjunto Mop úmido de algodão ponta cortada, 340 gr
- Cabo de alumínio para Mop úmido



- Suporte plástico para Mop pó 60cm
- Mop pó algodão 60 cm.

14.5. Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo menos cinco unidades dos seguintes equipamentos, que serão deslocados pelas diversas unidades de acordo com a programação prévia efetuada com a fiscalização dos serviços:

- Enceradeira industrial (necessário duas exclusivas para SSUE e uma para atenção primária)
- Jateadora industrial (água sobre pressão)
- Aspirador de pó
- Mangueira com no mínimo 30 metros;
- Escada de Alumínio com 7 Degraus.

14.5.1. Especificação dos itens:

Enceradeira industrial: Escova: 350 mm; Motor elétrico: 3/4 hp; Capacidade operacional: 1.500 m²; Dimensões (diâmetro x altura): 350 x 1100 com diâmetro do disco de 350 mm: - Cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS. Motores bivolt monofásicos enrolados a cobre, superdimensionados para cada modelo. Sistema único de câmara de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon tecnew com lubrificação permanente. Dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga, Itens Inclusos 01 suporte disco Bear Tex; 01 escova de nylon. Peso: 40.00 Kg; Dimensões (C x L x A): 10.90 x 0.75 x 0.75 centímetros.

Jateadora industrial / Lavadora de alta pressão: Com rodas grandes e baixo centro de gravidade; Cabeçote de latão: aumento da resistência à pressão; Bomba compacta e resistente: composta por três pistões de aço inox e cabeçote de latão; Possui alça de transporte, dosador de detergente integrado, tubeira de aço inox e espaço para armazenar cabo elétrico e mangueira. Potência (kw) mínima 1,7 Tensão (V): 110 Pressão (lb/pol²) (bar): 1160 (80) Vazão (L/h): 430 Dimensão (mm) (C x L x A): 360 x 375 x 925 Peso indicado (kg): 20.

Aspirador de Pó e Água: Com capacidade para vinte litros, aspira sólidos e líquidos, potência de 1300W rodízios para facilitar o transporte. Seu raio de ação maior para o seu aspirador com 7,7 metros de alcance (5 metros cabo elétrico). Peso indicado 4,2Kg, com capacidade de 20l para água e 8l para pó. Aspira todos os tipos de líquidos, exceto inflamáveis. Aspira até lama e pode ajudar a desentupir pias.

Capacidade Reservatório de pó 08 l. Reservatório de água 20 l. Alimentação 110 Volts ou bivolt.

Mangueira: para jardim 30 m de 1/2" com engates rápidos e esguicho pressão da água de até 14 bar [203 psi] e temperatura de 50 °C. Para maior resistência precisa de 3 camadas distintas: interna em PVC, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em PVC. Necessita de 01 esguicho com jato regulável, 02 engates rápidos e 01 adaptador fêmea com rosca de 3/4" e redução de 1/2". O esguicho prático com sistema de regulagem do fluxo de água através do regulador frontal. O esguicho deve poder ser conectado em mangueiras de 1/2", 5/8" e 3/4" através de sistema de engate rápido.

Escada: Em Alumínio, Com capacidade para 120 kg, a escada 7 degraus em alumínio leve, dobrável e fácil para guardar. Com altura até a plataforma de 1,52m Altura: 200 cm Largura: 49 cm Comprimento: 1.05 cm Peso indicado de 4.98 kg.

14.6. A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em cada unidade ou cada andar das unidades com mais de um pavimento, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa; - mop para SSUE e baldes para áreas administrativas

Áreas administrativas são locais onde não há realização de procedimentos ou atendimento de saúde ao paciente. Áreas como: salas das gerências, direção, coordenações, recursos humanos, vestiários, salas de reuniões, centro de estudos, etc.

- 1 (um) desentupidor de pia;
- 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário da limpeza;



- 1 (um) rodo de 40 cm para cada funcionário da limpeza;
 - 1 (uma) vassoura para teto;
 - 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário da limpeza;
 - 1 (uma) vassourinha para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários da limpeza, sendo no mínimo uma por unidade de saúde;
 - 2 (dois) pares de luvas de borracha cano curto para cada funcionário da limpeza;
 - 02 (duas) luvas cano longo para funcionário de resíduo. Dois pares para cada funcionário
 - 01 (uma) Máscara cirúrgica descartável com Tripla Camada: Máscara com camadas triplas, filtração bacteriana, resistente a líquidos, alças macias e arredondadas de elástico, caixa com 50 unidades. Embalagem contendo dados de identificação, procedência, tipo e data de esterilização, validade e número do lote.
 - 01 MÁSCARA TIPO BICO PATO. Máscara tipo respirador facial, utilizada em procedimento de alto risco com doenças infecto-contagiosas. Descartável, de formato tipo bico de pato, anatômico dotado de clipe nasal e duplo sistema de tiras elásticas com filtro de 95% para partículas de no máximo 0,3 micra sem prejuízo de respiração natural, caixa com 20 unidades.
- OBS:** os dois tipos de máscaras devem ter além do acima descrito, ter certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para que possam ser utilizados em estabelecimentos de Saúde.
- 1 (um) avental de plástico por funcionário da limpeza;
 - 1 (um) par de botas de borracha cor branca por funcionário da limpeza;
 - 1 (uma) Touca cirúrgica, confeccionada em não tecido, gramatura mínima de 20, com elástico, em repouso com diâmetro aproximado de 13cm e diâmetro externo da touca com aproximadamente 27cm, com personalização e silk do setor. Não estéril, descartável. Embalagem contendo dados de identificação, procedência, validade, número do lote. Pacote com 100 unidades.
 - 1 (um) Óculos de proteção, em material transparente de alta resistência, incolor, anti-embaçante, constituído de arco de nylon flexível e resistente, hastes do tipo espátulas confeccionadas do mesmo material do arco, com regulagem no comprimento para ajuste do tamanho, lente e proteção lateral confeccionada em peça única de policarbonato com ângulo de visão de 180°, ponte nasal e universal. Em embalagem individual, data de fabricação, prazo de validade e dados de identificação do produto e do fabricante. Registro no (Ministério da Saúde) MS e ANVISA
 - 1 (um) avental/jaleco para setores áreas críticas.

OBS.: Lembrando que os itens descartáveis como toucas e máscaras não podem em hipótese alguma serem reaproveitados, sendo fornecidos um por dia para cada funcionário em área crítica. E caso necessário sendo substituídos sempre que preciso.

14.7. Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

14.8. A contratada deverá fornecer:

- a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- d) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/ (Ministério da Saúde)MS
- e) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.
- f) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:
- g) Nome e marca do produto;
- h) Categoria do produto;
- i) Destinação do uso e modo de usar (assistência a saúde);
- j) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- k) Dados completos da empresa;
- l) Nome e Registro do profissional técnico, responsável pelos (procedimento Operacional Padrão) POPs treinamentos e diluição dos produtos, técnico em Segurança do Trabalho e CIPA.
- m) Número de autorização de funcionamento;



- n) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
o) Data de Validade.

14.9. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
01	DESINFETANTES HOSPITALARES PARA SUPERFÍCIES FIXAS A BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO 19,71%	GALÃO 5L
02	DESINFETANTES HOSPITALARES PARA SUPERFÍCIES FIXAS A BASE DE ALCOOL A 70%	GALÃO 5L
03	DETERGENTES DE USO GERAL (NEUTRO)	GALÃO 5L
04	DETERGENTE MULTI USO A BASE DE ACIDO SULFÔNICO	LITRO
05	SAPONÁCEO EM PÓ E EM PASTA	POTE
06	PALHA DE AÇO Nº 0	PACOTE
07	ESPONJA DUPLA FACE PARA LIMPEZA EM GERAL	UNIDADE
08	SACOS DE LIXO NAS CORES BRANCO IDENTIFICADO COMO HOSPITALAR E INFECTANTE E PRETO IDENTIFICADO COMO NÃO INFECTANTE, PARA VOLUMES DE 60 litros; 100 litros e 120 litros DE ACORDO COM AS NORMAS: NBR 9055/00 – RESISTENCIA A QUEDA LIVRE NBR 9190/00 – CLASSIFICAÇÃO NBR 9191/00 – ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE
09	FLANELA DIMENSÃO MÍNIMA DE 58 X 47 CM	UNIDADE
10	PANO DE CHÃO	UNIDADE

15. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional;
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- Manter cabelos cortados e/ou presos;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do contratante;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;



- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n) Buscar orientação com o responsável- designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- q) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- r) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- s) Não instalar de quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- t) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- u) Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.
- v) Cumprir as normas de segurança dos pacientes e usuários dependências das unidades de atendimento à Saúde.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

16.1.1.1. O responsável técnico pelos treinamentos e capacitação tem que ter conhecimento de infecção hospitalar e segurança do trabalho, deve elaborar POP's (procedimentos Operacionais Padrão), Cronograma de limpeza terminal e concorrente, inspecionar serviços prestados.

16.1.2. A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

16.1.3. Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

16.1.4. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços em todas as unidades da contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.



16.1.5. Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

16.1.6. Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

16.1.7. Apresentar, ao Departamento de Ambiência Organizacional - DAMOR, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho devidamente habilitado, para que o Município possa, após conferência e aprovação pelo setor competente, efetuar os pagamentos dos adicionais de insalubridade, quando for o caso.

16.1.8. Deverá, ainda, além do LTCAT, apresentar os seguintes documentos, que serão solicitados no ato da contratação:

- a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. No PPRA dos serviços de saúde deve atender as NR-09 e NR-32 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE e, ainda, constar inventário de todos os produtos químicos, inclusive intermediários e resíduos, com indicação daqueles que impliquem em riscos à segurança e saúde do trabalhador.
- b) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- c) Atestados Médicos/ relação de trabalhadores contendo datas do último e próximo exame;
- d) Cópias Cartões de Vacinação, contendo no mínimo dupla adulto, hepatite 3 doses e influenza;
- e) Registro de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI que contenha nome do trabalhador, data do fornecimento, descrição do EPI, número do Certificado de Aprovação CA, assinatura por cada EPI entregue. (Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o especificado no PPRA)
- f) Plano de treinamento, e comprovantes de capacitação através de documentos que informem a data, o horário, a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação ou capacitação profissional do instrutor e dos trabalhadores envolvidos.
- g) Instruções escritas, em linguagem acessível, das rotinas realizadas no local de trabalho e medidas de prevenção de acidentes e de doenças relacionadas ao trabalho.
- h) Cópia da Documentação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA ou Designado, conforme preceitua Norma Regulamentadora NR-05.

16.1.9. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo duas vezes por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DESC; sendo um preposto exclusivo para o HPS.

16.1.10. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços;

16.1.11. A contratada se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

16.1.12. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia de Departamento dos Serviços Corporativos.

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

16.1.14. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar no prazo de até duas horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.



16.1.15. Apresentar declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e Manter a estrutura em Juiz de Fora para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação;

16.1.16. Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada em todas as unidades onde houver prestação dos serviços;

16.1.17. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações dos fiscais de todas as unidades onde houver prestação de serviços, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento.

16.1.18. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito;

16.1.19. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pelo Contratante.

16.1.20. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;

16.1.21. A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

16.1.22. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas;

16.1.23. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

16.1.24. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando todas as unidades da secretaria de saúde respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

16.1.25. Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

16.1.26. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Município, através do fiscal, os seguintes documentos:

- a)** Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional do;
- b)** Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho, cartão de vacinação completo ou informando as doses completas para hepatite, anti-tetânica, febre amarela, influenza
- c)** Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d)** Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e)** Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f)** Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.



- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- q) Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

16.1.27. Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, a CONTRATADA deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à contratada;
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego(SD), nas hipóteses em que o trabalhador tiver direito ao benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPS) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional;

16.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.2.1. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

- a) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c) Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços.
- g) Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;



- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m) Caberá ao SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

17. COMPETE A UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- a) Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos;
- b) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:
 - i) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
 - ii) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
 - iii) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- c) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- d) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64;
- e) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- f) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- g) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- h) Disponibilizar instalações sanitárias.

18. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

18.1. A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em duas vias referentes aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

18.2. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

- I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III- Certidão de Regularidade do INSS;
- IV- Certidão de Regularidade do FGTS;
- V Certidão negativa de Débitos Municipais,
- VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;



Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

18.3. A **Contratada** se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

18.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser descontadas imediatamente do pagamento devido a contratada referente ao mês posterior à data da aplicação da penalidade.

18.5. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 **SRCI/SSSCI** - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

18.6. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente **na lei municipal nº 10.630/13**, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA.

18.7. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

18.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA).

19.2. No caso da sociedade empresária vencedora possuir registro no CRA de outro Estado deverá obter e apresentar, para assinatura do contrato, o registro secundário perante o CRA/MG para execução do serviço.

19.3. Comprovação de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA), devendo tal comprovação será feita mediante a apresentação de cópia do contrato de trabalho ou carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado, ou ainda outro documento comprobatório;

19.4. Os participantes do processo licitatório deverão comprovar formalmente as seguintes qualificações técnicas:

a) Aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme **Anexo XI**.

b) Atestado de Visita Técnica para execução dos serviços previstos neste processo licitatório, conforme **Anexo X**, por meio de visitas técnicas, sendo obrigatórias nos seguintes locais: HPS - Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Teixeira, PAI- Pronto Atendimento Infantil, Departamento de Saúde Criança e Adolescência, Unidade Regional Leste, PAM Marechal, UAPS Olavo Costa, UAPS Dom Bosco, as visitas deverão ocorrer até o dia útil anterior a data da licitação junto ao responsável dos locais relacionados no **ANEXO II**. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.



c) Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando experiência das atividades em ambiente hospitalar.

19.5. Tendo em vista da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

19.6. De acordo com a Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão: Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar, através de documento hábil, que tenha executado contrato com um mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

19.7. Indicar um responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, conforme modelo de Declaração **Anexo XII**, será responsável também por ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI's).

OBSERVAÇÕES:

Limpeza de superfície sem presença de matéria orgânica.

- a) ENSABOAR A SUPERFÍCIE COM SABÃO OU DETERGENTE
- b) ENXAGUAR A SUPERFÍCIE COM ÁGUA
- c) SECAR CUIDADOSAMENTE
- d) REMOVER O EXCESSO DO PÓ COM ÁGUA (VARREDURA OU RETIRADA DO PÓ).

Limpeza de superfície com presença de matéria orgânica.

- a) REMOVER A MATÉRIA ORGÂNICA COM PAPEL ABSORVENTE (PEQUENA QUANTIDADE) OU PÁ (GRANDE QUANTIDADE)
- b) ENXAGUAR A SUPERFÍCIE SECAR CUIDADOSAMENTE PISOS E PAREDES MOBILIÁRIOS
- c) APLICAR ÁLCOOL 70%, UNIDIRECIONAL, POR TRÊS VEZES CONSECUTIVAS COM OUTRO DESINFETANTE INDICADO PELA SCIH
- d) APLICAR DESINFETANTE APROPRIADO ENSABOAR A SUPERFÍCIE COM SABÃO OU DETERGENTE
- e) REMOVER O EXCESSO DO PÓ COM ÁGUA (VARREDURA OU RETIRADA DE PÓ).

Fonte: Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA 2012

EQUIPE DE HIGIENE E LIMPEZA HPS:

DIURNO: HORÁRIO DE 7:00 -19:00H (ESCALA DE 12X36)

Centro Cirúrgico -01 FUNCIONÁRIO

CTI-01 FUNCIONÁRIO

Sala de Urgência-01 FUNCIONÁRIO

4º ANDAR-01 FUNCIONÁRIO

3º ANDAR- 02 FUNCIONÁRIO

2º ANDAR- 02 FUNCIONÁRIO

1º ANDAR- 03 FUNCIONÁRIO

Serviço de Urgência Psiquiátrica-01 FUNCIONÁRIO

SUB-SOLO-01 FUNCIONÁRIO

RESÍDUO- 01 FUNCIONÁRIO

DIARISTAS – 02 (SEGUNDA a SEXTA) DE 7:00 as 17:00 h



NOTURNO: HORÁRIO DE 19:00 as -7:00 horas (ESCALA DE 12X36)
UM PLANTÃO COM 06 FUNCIONÁRIOS,
SEGUNDO PLANTÃO COM 07 FUNCIONÁRIOS.
Centro Cirúrgico- 01 FUNCIONÁRIO FIXO
CTI- 01 FUNCIONÁRIO FIXO
Sala de Urgência- 01 FUNCIONÁRIO FIXO NO PLANTÃO COM 07 FUNCIONÁRIOS
E NO PLANTÃO COM 06 FUNCIONÁRIOS COM EXTENSÃO ATÉ A SOROTERAPIA
1º ANDAR - 01 FUNCIONÁRIO FIXO
NO PLANTÃO COM 06 EXTENSÃO ATÉ CORREDOR SOROTERAPIA
CORREDOR 1º ANDAR: 01 NO PLANTÃO COM 07 FUNCIONÁRIOS
2º ANDAR, 3º ANDAR E SALA DE URGÊNCIA PSIQUIÁTRICA- 02 FUNCIONÁRIOS.

Elaborado por: Rosania L. Dias (enfermeira SCIRAS/HPS)

Aprovado por: Gisele V. Borges (Direção administrativa/HPS)

**SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE
DEPARTAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/DHMUE**



PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2017 - SS

ANEXO I.I. LOCAIS DE VISITAS OBRIGATÓRIAS

LOCAIS	ENDEREÇO	CONTATOS
HPS - Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Teixeira	Av. Barão do Rio Branco, 3408 – Centro- Juiz de Fora	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831
PAI- Pronto Atendimento Infantil	Av. dos Andradas, nº 508	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831
Departamento de Saúde Criança e adolescência	Rua São Sebastião, 772/776	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831
Regional Leste	Avenida Brasil, 1.150	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831
PAM Marechal	Rua Marechal Deodoro, 496- centro-Juiz de Fora	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831
UAPS Olavo Costa	Rua Jacinto Marcelino, 16	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831
UAPS Dom Bosco	Rua João Manata, 93	Responsável: Daniel Oliveira Contatos: 2104-7068 ou 98831-9831



PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2017 - SS

ANEXO I.II. RELAÇÃO DOS LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviço contratado	Quantitativo	Lotação	Endereço
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SS/DADT/LACEN	Av. Francisco Valadares nº 1910 - Vila Ideal. Telefone: 3690-7391
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIIS COM INSALUBRIDADE	1	SS/DADT/LACEN	R. Marechal Deodoro, 496, 1º Andar - Centro. Telefone: 3690-7169
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 HORAS SEM INSALUBRIDADE	3	SS/SSAF	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7474
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SS/SSAF	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7474
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SS/DSAT	Rua Christovam Molinari, 65 - Mariano Prócópio. Telefone: 3690-7466
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/DST-AIDS	Rua Antônio José Martins, s/n - Centro. Telefone: 3690-7043
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	3	SS/SSVS	Rua Antônio José Martins, s/n - Centro. Telefone: 3690-7472
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44HORAS DIURNO SEM INSALUBRIDADE	1	SS/CMS	Rua Batista de Oliveira 239, sala 402 - Centro. Telefone: 3690-7388
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/STIH	Av. Benjamin Constant, 1.000 - Centro. Telefone: 3690-8413
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE	18	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE	8	SS/SSUE/REGIONAL LESTE	Avenida Brasil, 1.150 - Costa Carvalho. Telefone: 3690-7656
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	10	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/SSUE/REGIONAL LESTE	Avenida Brasil, 1.150 - Costa Carvalho. Telefone: 3690-7656
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/SSUE/PAI	Av. dos Andradas, nº 508 - Centro. Telefone: 3690-7158



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	2	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE	6	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	6	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/SSUE/PAI	Av. dos Andradas, nº 508 - Centro. Telefone: 3690-7158
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	13	SS/SSRA/PAM	R. Marechal Deodoro, 496, 1º Andar - Centro. Telefone: 3690-7169
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	2	SS/SSRA/PAM	R. Marechal Deodoro, 496, 1º Andar - Centro. Telefone: 3690-7169
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	2	SS/SSRA/DSB/CE O CENTRO	R. Marechal Deodoro, 496, 1º Andar - Centro. Telefone: 3690-7170
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/SSRA/DSCA	Rua São Sebastião, 772/776. Centro. Telefone: 3690- 7171
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	4	SS/SSRA/DSCA	Rua São Sebastião, 772/776. Centro. Telefone: 3690- 7171
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/SSRA/DSB/CE O OESTE	Rua Juvernado Guedin, s/nº São Pedro. Telefone: 3690-8448
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/SSRA/DSB/CE O NORTE	Av. Juscelino Kubtchesck, 5351 - Nova Era. Telefone: 3690-7854
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/SSRA/SAUDE DO IDOSO	Rua Batista de oliveira, 943 - Centro. Telefone: 3690-7725
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/SSRA/DSB/CO APE	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-7642
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	1	SS/SAUDE MENTAL	Rua Tiradentes, 75 Jd. Gloria. Telefone: 3690-7184
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/SAUDE MENTAL	Rua Tiradentes, 75 Jd. Gloria. Telefone: 3690-7184
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/CAPS CASA VIVA	Rua Antônio José Martins, s/n - Centro. Telefone: 3690-7616



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/CAPS LESTE	Rua Américo Lobo, 1493, Progresso. Telefone: 3690-8604
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/CAPS IJ	Rua José Moraes Sarmiento, 95 - Santa Catarina. Telefone: 3690-8582
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	1	SS/CAPS AD	Rua Silva Jardim 430, Santa Helena. Telefone: 3690-8549
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE COM GRAU MAXIMO	1	SS/CAPS AD	Rua Silva Jardim 430, Santa Helena. Telefone: 3690-8549
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO 12X36 COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SS/SSRA (CAPS CASA VIVA)	Rua Antônio José Martins, s/n - Centro. Telefone: 3690-7616
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO 44 HORAS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	57	SS/SSAPS	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7494 *Esta Sub-secretaria responde por todos funcionários das Uaps.



PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2017 - SS

ANEXO I.III. LISTAGEM DAS UAPS e CAPS

UAPS	RESPONSÁVEL	RAMAL	ENDEREÇO
Alto Grajaú	Ludmila	3690-7101 / 8537	R. Doutor Leonel Jaguaribe 178
Bandeirantes	Ivanir	3690-7901 / 7899	R. Laurindo Nocelli, nº 100
Barreira do Triunfo	Cynara	3690-7999 / 7912	Av. Jucelino Kubitscheck, s/nº
Cidade do Sol	Ediléia	3277-5431/5364	R. Gustavo Campanema, nº 70
Filgueiras	Dr. Sebastião	3690-7816 / 7913	R. Orlando Riani 2200 (3277-5353)
Furtado de Menezes	Marina	3690-7109 / 8513	R. Furtado de Menezes 19 A
Granjas Bethânia	Alessandra	3690-8645 / 8664	R 9 de Junho,s/nºesq c/R.Jovelino A Barbosa
Jardim da Lua	Cristiane	3690-7131	R. Natalino José de Paula 35
Jardim Esperança	Esli	3690-7744 / 8515 / 8208	R. Padre João Micheleto 35
Jardim Natal	Rosário	3690-7801 / 7915	R. Ten. Lucas Drumond 370
Joquei Clube I	Marli	3690-7903 / 7917	R. Antonio Armando Pereira 140
Joquei Clube II	Lilian	3690-7904 / 7985	R. Antonio Guimarães Peralva 130
Linhares	Cida	3690-7747 / 7704	R. Ministro Odilon Braga s/n
Marumbí	Mercês	3690-7802 / 7986	R. Barão do Retiro 1462
Milho Branco	Sebastiana	3690-7905 / 4567	R. Nicolau Schuery s/n
Monte Castelo	Rita	3690-7858 / 7987	R. Oswaldo Mascaranhas s/n
Nossa Senhora Aparecida	Regina	3690-7173/7414	R. N. Sra. Aparecida, 775
Nova Era	Maristela	3690-7827/7875	R. Guimarães Junior, 850
Parque Guarani	Kristiane	3690-7907 / 7988	R. Sofia Rafael Zacarias 658
Progresso	Luzia	3690-7805 / 7989	R. Jorge Knopp 119
Retiro	Nilza	3690-7751 / 3574	R. Sebastião Cardoso 41
Santa Cândida	Cláudia	3690-7760 / 8366	R. Jorge Raimundo, 209
Santa Cecília	Gilson	3690-7752 / 8518	R. Gabriel Rodrigues 900
Santa Cruz	Elaine	3690-7908 / 7994	R. Doutor Antonio Mourão Guimarães 245
Santa Efigênia	Deisilene	3690-7754 / 8519	R. José Ferreira 13
Santa Luzia	Alfredo	3690-7150 / 8261	R. Torreões s/n
Santa Rita	Leila	3690-7132 / 8676	R. José Vicente 390
Santo Antônio	Sônia	3690-7755	R. Pedro Trogo 385
São Benedito	Adriana	3690-7757 / 8528	R. José Zacarias dos Santos 57
São Judas Tadeu	Ana Paula	3690-7909 / 8665	R. Ernesto Poncini 446
Teixeiras	Roberto	3690-7159 / 8531	R. Custódio Furtado de Souza,nº131
Vale Verde	Joel	3690-8298	R. Marciano Pinto, 685
Vila Esperança	Maria Rosângela	3690-7896 / 8670	Rua Nova, 20
Vila Ideal	Sandra	3690-7410	Av. Francisco Valadares, 1910
Vila Olavo Costa	Elaine	3690- 7761 / 8510	R. Jacinto Marcelino nº 16
Santos Dumont	Luíza	7756 / 8527	R. Álvaro José Rodrigues 25



Área Rural ESF			
UAPS	RESPONSÁVEL	RAMAL	ENDEREÇO/CONTATO
Humaitá – PSF	Weliton	3266 8068	Rua Lindolfo Henrique de Aquino s/nº
Igrejinha – PSF	José Marcus	3690 7864	Rua A s/nº
Monte Verde	Fátima	3266 2131	Rua Principal s/nº
Torreões – PSF	Fátima	3266 4117	Rua Principal s/nº
Pirapetinga	Fátima	9988 0733	Sítio Bom Jardim
Área Rural ESF – Volante			
Palmital	Márcia	3211-7484	
Pires	Márcia	3211-7484	
Privilégio	Márcia	3211-7484	Márcia – 3214-3648/8874-7484
Buieí	Márcia	3211-7484	
Jacutinga – PSF	Márcia	3211-7484	

UAPS	RESPONSÁVEL	RAMAL	ENDEREÇO
Bairro de Lourdes	Alexsandro	3690-7556 / 8507	R.Dr.José Rafael Souza Antunes,409
Bairro Industrial	Paula	3690-7800 / 7863	R.João Gualberto, nº 110
Benfica 3222-1115	Joelma	3690-7809/8663	R. Guararapes, 106
Borboleta	Lourdes	3690-7739 / 8508	R. Ten. Paulo Maria Delage 297
Centro Sul	Raquel	3690-8506 / 7157	Av Rio Branco, 3132
Cruzeiro do Sul (B. de Fogo)	Sandra	3690-7104 / 8509	R. Pedro Celeste 01
Dom Bosco	Milena	3690-7740 / 8511	R. João Manata 93
Esplanada	Dayene	3690-7741 / 8512	R. Bias Fortes 74
Grama	Janete	3690-7902 / 7914	Pça Áureo Carneiro s/n
Ipiranga	Gisele	3690-7743 / 2333	R. Etienne Loures, nº 85
São Pedro PACS	Beth	3690-7688 / 8529	R. João Lourenço Kelmer, nº 1433
Nossa Senhora das Graças	Stella	3690-7906 / 7898	R. Queluz 72

Zona Rural - TRADICIONAL			
UAPS	RESPONSÁVEL	RAMAL	ENDEREÇO
Caeté	Jaqueline	3266 5052	Rua Paula Lima s/nº
Sarandira	Jaqueline	3266 3189	Rua Santana s/nº
Toledos	Vanessa	3215 8456	Rua Principal s/nº
Rosário de Minas	Ângela	3266 6073	Rua Principal s/nº
Dias Tavares	Ângela	3690-8650	Rua Joaquim Murtinho s/nº
Paula Lima	Ângela	3266 9272	Rua Vicente Gávio s/nº
Penido	Ângela	3257 0915	Rua Principal s/nº
Valadares	Vanessa	3266 1037	Rua Principal s/nº
Chapéu D'Uvas	Ângela	3266 7045	Rua Jerônimo Vieira Tavares s/nº



LISTAGEM CAPS

CAPS	Responsável	Ramal	Endereço
Caps AD (Álcool e Drogas)	Viviane	3690-8549/8550	Rua Silva Jardim, 430 – Centro
Caps IJ (Infância e Juventude)	Vilma	3690-8502/7779	Praça Dr. João Tostes, 240 – Bom Pastor
Caps Casa Viva	Cláudia	3690-7616/7720	Rua Antônio José Martins, 100 – Morro da Glória
Caps Leste	Janaína	3690-8604	Rua Américo Lobo, 1493 - Bairu



PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2017 - SS

ANEXO I.IV. CRONOGRAMA DE LIMPEZA DO HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO

CRONOGRAMA DE LIMPEZA CONCORRENTE HPS

ÁREAS CRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Centro Cirúrgico (CC)	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Central de Material e Esterilização (CME)	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Centro de Terapia Intensiva (CTI)	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Sala Urgência (SU)	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Sala de cirurgia	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Unidade de isolamento	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Laboratório	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Banco de sangue	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Farmácia	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Serviço de Nutrição Dietética	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Área suja lavanderia	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	Se, necessário
Abrigo resíduo/necrotério	3x por dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) e quando necessário	se necessário
ÁREAS SEMICRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Enfermarias	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Quartos	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Banheiros	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Posto de enfermagem	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Elevador	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Corredores, rampas e escada	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Soroterapia	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Medicação externa	2x dia;	Manhã(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Expurgo/DML	2x dia;	Diurno(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Sala de prescrição	2x dia;	Diurno(1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Consultórios	2x dia;	Manhã (1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Protocolo	2x dia;	Manhã (1x) e quando necessário	Noite(1x) e quando necessário
Setor exame /USG	2x dia;	Manhã(1x) e tarde(1x) quando necessário	-----
ÁREAS NÃO CRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Vestiários	1x dia	Manhã	-----
Áreas administrativas	1x dia	Manhã	-----
SAME	1 x dia	Sim horário flexível	-----



Almoxarifado	1x dia	Sim horário flexível	-----
Recepção	1x dia	Sim horário flexível	-----
AIH	1x dia	Sim horário flexível	-----
Serviço social	1x dia	Sim horário flexível	-----
Capela	1x dia	Sim horário flexível	-----
Radiologia	1x dia	Sim horário flexível	-----
NAQH	1x dia	Sim horário flexível	-----
SAME	1x dia	Sim horário flexível	-----
FATURAMENTO	1x dia	Sim horário flexível	-----
RH	1x dia	Sim horário flexível	-----
SCIRAS	1x dia	Sim horário flexível	-----
DID	1x dia	Sim horário flexível	-----
Conforto médico e de enfermagem 2º,3º,4º andar	1x dia	Manhã	
PARBOS	1x dia	Sim horário flexível	-----
Fisioterapia	1x dia	Sim horário flexível	-----
Auditório/ Centro de Estudo	1x dia	Sim horário flexível	-----
ÁREA EXTERNA	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Pátio	2x dia	Sim	Sim
Posso ajudar	2x dia	Sim	Sim
Recepção externa sala de esp	2x dia	Sim	Sim

CRONOGRAMA DE LIMPEZA TERMINAL HPS

ÁREAS CRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Centro Cirúrgico (CC)	SEMANAL	DOMINGO (Escovação do piso) lavar lixeiras, escadinhas, baldes a chute, expurgo, DML, banheiros	SÁBADO (Teto, paredes, janelas, divisórias, focos, luminárias, portas, bancadas, mobílias, carro transporte material, armários, lavatórios e pias
Central de material e esterilização (CME)	SEMANAL	DOMINGO (Escovação do piso) lavar lixeiras, escadinhas, expurgo, DML, banheiros	SÁBADO (Teto, paredes, janelas, divisórias, focos, luminárias, portas, bancadas, mobílias, carro transporte material, armários, lavatórios e pias
Centro de Terapia Intensiva (CTI)	SEMANAL Iniciar área externa(limpa) para área interna (contaminada)	SÁBADO (Escovação do piso) lavar lixeiras, escadinhas, expurgo, DML, banheiros	SEXTA (Teto, paredes, janelas, divisórias, focos, luminárias, portas, mobílias, bancadas, armários, lavatórios e pias
Sala Urgência (SU)	SEMANAL	SEXTA (Escovação do piso) lavar lixeiras, escadinhas, expurgo, DML, banheiros	QUINTA (Teto, paredes, janelas, divisórias, focos, luminárias, portas, mobílias, armários, lavatórios e pias
Sala de cirurgia	SEMANAL	SÁBADO (Escovação do piso) lavar lixeiras,	SEXTA (Teto, paredes, janelas, divisórias, focos, luminárias, portas,



		escadinhas, expurgo, DML, banheiros	mobílias, bancadas, armários, lavatórios e pias
Unidade de isolamento SE PROGRAMDA NO MÁXIMO COM 15 DIAS	SEMANAL (verificar disponibilidade)	TERÇA (Teto, luminárias, paredes, portas, janelas, mobílias(cama, mesinha, suporte soro, escadinha) lixeiras, pias, banheiros, escovação do piso)	-----
Laboratório	SEMANAL	SEXTA (Escovação do piso) lavar lixeiras, escadinhas, expurgo, DML, banheiros	QUINTA (Teto, paredes, janelas, divisórias, luminárias, portas, mobílias, bancadas
Banco de sangue	SEMANAL	SEXTA Teto, paredes, janelas, divisórias, luminárias, portas, mobílias, bancadas (escovação do piso) lavar lixeiras, escadinhas, expurgo, DML	-----
Farmácia	SEMANAL	QUINTA Teto, paredes, janelas, divisórias, luminárias, portas, mobílias, bancadas (escovação do piso) lavar lixeiras,	-----
Serviço de Nutrição Dietética	SEMANAL	QUINTA Teto, paredes, janelas, divisórias, luminárias, portas, mobílias, bancadas (escovação do piso) lavar lixeiras,	-----
Área suja lavanderia	SEMANAL	DOMINGO Teto, paredes, janelas, portas, (escovação do piso) lavar lixeiras, carrinho de transporte.	-----
Abrigo resíduo/necrotério	SEMANAL	DOMINGO Teto, paredes, janelas, portas (escovação do piso) lavar lixeiras, carrinho de transporte, maca.	-----
ÁREAS SEMICRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO



1ºANDAR- Obs. Feminina Enfermarias Medicação externa Soroterapia Corredor (até soroterapia) Banheiros Posto de enfermagem Sala de prescrição Expurgo/ DML	QUINZENAL	2º (terça- feira/mês) e 4º (segunda-feira/mês) Teto, luminárias, paredes, janelas, portas, bancadas, mobílias, macas, cadeiras, lavar lixeiras, unidade do paciente (quando desocupado), escovação do piso.	-----
1ºANDAR- Obs.Masculina Enfermarias Consultórios Protocolo Banheiros Corredor (até soroterapia) Posto de enfermagem Sala de prescrição Expurgo/ DML	QUINZENAL	2º (segunda-feira do mês) e 4º (terça-feira do mês) (Teto, luminárias, paredes, portas, mobílias, escadinha, lixeiras, bancadas, mobílias, macas, cadeiras, unidade do paciente (quando desocupado), escovação do piso)	-----
2ºANDAR- CMF Enfermarias Quartos Banheiros Corredor Postos de enfermagem Sala de prescrição Expurgo/ DML	QUINZENAL	1º (segunda-feira do mês) e 3º (quinta-feira do mês) (Teto, luminárias, paredes, portas, mobílias, bancadas, escadinha, lixeiras, unidade do paciente (quando desocupado), escovação do piso)	-----
3ºANDAR- CMM Enfermarias Quartos Banheiros Corredor Postos de enfermagem Sala de prescrição Expurgo/ DML	QUINZENAL	1º (quarta-feira do mês) e 3º (terça-feira do mês) (Teto, luminárias, paredes, portas, mobílias, bancadas escadinha, lixeiras, unidade do paciente (quando desocupado), escovação do piso)	-----
3ºANDAR- SUP Enfermarias Quartos	QUINZENAL	1º (terça-feira do mês) e 3º(quarta-feira do mês)	-----



Banheiros Corredor Postos de enfermagem Sala de prescrição Expurgo/ DML Elevador		(Teto, luminárias, paredes, portas, móveis, bancadas, escadinha, lixeiras, unidade do paciente (quando desocupado), escovação do piso)	
ÁREAS NÃO CRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Vestiários Áreas administrativas Almoxarifados SAME Recepção AIH RADIOLOGIA Serviço Social Capela	MENSAL	SEGUNDA-FEIRA Terceira semana do mês (Teto, luminárias, paredes, janelas, vidraças, banheiros, portas, móveis, bancadas, escadinha, escovação do piso)	-----
ÁREAS NÃO CRÍTICAS	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Conforto médico e de enfermagem NAQH FATURAMENTO RH SCIRAS DID PARBOS Fisioterapia	MENSAL	QUARTA-FEIRA (2ª) semana do mês (Teto, luminárias, paredes, janelas, portas, móveis, bancadas, lixeiras, banheiros, escovação do piso.	-----
ÁREA EXTERNA	FREQUÊNCIA	DIURNO	NOTURNO
Pátio Posso ajudar Recepção espera	MENSAL	DOMINGO (Teto, luminárias, paredes, janelas, vidraças, portas, móveis, bancadas, cadeiras, lixeiras, escovação do piso.	-----



PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2017 - SS

ANEXO I.V. BOAS PRATICAS AMBIENTAIS: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

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.

1. Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu encarregado, em "**Formulário de Ocorrências para Manutenção**" que será fornecido pelo **Gestor do Contrato**. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o **formulário** devidamente preenchido e assinado ao **gestor de contrato**. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;
- Vazamento de gases medicinais;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

A) Uso racional da água

A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

Garantir a vedação das tampas dos reservatórios, visando proteger contra insetos, roedores, aves e outros animais, livres de vazamentos, infiltrações, etc. e em perfeitas condições de higiene, livre de resíduos;

CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada,

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas, como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.

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

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

B) Uso racional de energia elétrica

Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

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

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

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



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

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

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

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras;

Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

C) Redução de produção de resíduos sólidos

Separar e entregar ao CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

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

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

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar os seguintes conceitos:

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

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

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

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

D) Saneantes domissanitários

Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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



Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 -Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

Fornecer saneantes domissanitários 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 a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários 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 Domissanitários;

Considera-se biodegradável a substância tenso ativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tenso ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada;

Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

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

- 1. Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- 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;
- 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;
- 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 Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

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

Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.



Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

E) Poluição sonora

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