



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



PROJETO BÁSICO SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR

1. INTRODUÇÃO

Este projeto básico visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização e limpeza hospitalar, com fornecimento de materiais e equipamentos, nas dependências do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei No. 9.632, de 7 de maio de 1998 e a não contratação por intermédio de concurso público para os cargos de servente de limpeza, e com base no Decreto nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competências legal do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia;

2.2. Necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de limpeza, conservação, asseio e higienização nas diversas unidades do **Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia**.

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

2.4. A limpeza é um problema de difícil solução para diversos setores da sociedade. E esse tipo de serviço prestado dentro de uma unidade hospitalar deve receber atenção especial, desde setores administrativos aos setores críticos. A limpeza hospitalar realizada por empresa especializada irá contribuir para prevenir e controlar as infecções hospitalares, gerando benefícios a todos os envolvidos. Os pacientes internados, na maioria das vezes debilitados, ao contrair uma infecção hospitalar tendem a permanecer mais tempo hospitalizados, gerando desgastes aos mesmos e ônus para a instituição.

2.5. Diante dos fatos relatados é de suma importância a execução do serviço licitado no presente Projeto Básico, de acordo com todas as normas sanitárias, de segurança e ambientais existentes concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstre aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica, será a garantia de benefícios à instituição e à população por todas as unidades integrantes do **Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia**.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO/NATUREZA DO SERVIÇO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **UFU:** Instituição – Universidade Federal de Uberlândia
- 4.2. **HCU-UFU:** Hospital de Clínicas de Uberlândia da Universidade Federal de Uberlândia.
- 4.3. **Licitante:** Empresa interessada em participar do certame licitatório
- 4.4. **Licitante vencedora:** Empresa que for vencedora do certame
- 4.5. **EPI'S:** Equipamentos de Proteção Individual
- 4.6. **EPC'S:** Equipamentos de Proteção Coletiva
- 4.7. **PGRSS:** Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde
- 4.8. **PPRA:** Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais
- 4.9. **PCMSO:** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- 4.10. **LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho
- 4.11. **ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional
- 4.12. **ANVISA:** Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- 4.13. **FISPQ:** Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico
- 4.14. **CCIH:** Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- 4.15. **SCIH:** Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
- 4.16. **SECAMB:** Setor de Controle Ambiental
- 4.17. **SEHILI:** Setor de Higienização e Limpeza
- 4.18. **SESMT:** Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

5. HABILITAÇÃO

- 5.1. Para participação na licitação, os interessados, deverão apresentar como documentação complementar:
 - 5.1.1. Atestado ou declarações de capacidade técnica que comprove que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado com no mínimo (50%) dos postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.
 - 5.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
 - 5.1.2.1. A **Licitante Vencedora** deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
 - 5.1.3. Atestado de prestação de serviços em hospitais com mais de 100 leitos.
 - 5.1.4. Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela **Licitante Vencedora** e assinado pelo representante do HCU/UFU por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo 38.1 e 38.2.
 - 5.1.5. Cópia da **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto dessa licitação.



5.1.5. Declaração de que a **Licitante Vencedora** instalará escritório na cidade de Uberlândia Minas Gerais, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.

6. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 6.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG superiores a 01 (um);
- 6.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.
- 6.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentada na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 6.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 9.2.3, observados os seguintes requisitos:
 - 6.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 - 6.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

7. OBJETO

7.1. Prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências do Hospital de Clínicas Universidade Federal de Uberlândia, com a disponibilidade de mão de obra especializada, equipamentos, acessórios e todos os insumos necessários para limpeza e desinfecção do complexo hospitalar.

8. DETALHAMENTO DO OBJETO

8.1. A limpeza hospitalar corresponderá em:

- 8.1.1. **Piso interno** - área total de **94.973,93 m²** (compreendendo todas as instalações e mobiliários).
- 8.1.2. **Período diurno** – área total de **49.012,69 m²** (área crítica: 19.139,13 m², semi-crítica: 22.318,07 m², não crítica: 7.555,49 m²).
- 8.1.3. **Período noturno** – área total de **31.364,06 m²** (área crítica: 29.721,34 m²).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

semi-crítica: 15.453,97 m², não crítica: 785,93 m², considerando que do total da metragem do período noturno, **14.597,18 m²** correspondem à área somente de intercorrências).

- 8.1.4. Pisos externos** – área de **18.444,52 m²** (compreendendo passeios, pátios, e arruamentos) e **12.861,66m²** área de esquadrias e vidros (face interna e externa).
- 8.1.5.** As limpezas serão realizadas em jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 30 horas.
- 8.2.** A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfície fixas de forma a promover a remoção de sujeira visível: remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos.
- 8.2.1.** Controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc, mediante a aplicação de energias químicas, mecânicas ou térmicas num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalar, o que inclui: tetos, pisos, paredes/divisórias (incluindo cortinas em vinil), portas, janelas, mobiliários em geral (incluindo camas, mesas auxiliares, suporte de soro – limpeza terminal), equipamentos (exceto de precisão), instalações sanitárias, grades dos aparelhos de ar condicionado e ou exaustor, ventiladores, luminárias, vidros, brises, extintores, quadros, corrimãos, persiana, retirar e colocar cortinas, interruptores e tomadas, coletores (contêineres e veículos de transporte de resíduos), filtros de água e bebedouros, elevadores, esquadrias, estantes, prateleiras, canaletas e toldos, entre outros;
- 8.2.2.** Coleta e transporte de resíduos;
- 8.2.3.** Varrição e jateamento de passeios, pátios, tapetes e arruamentos.
- 8.2.4.** Tratamento de piso (remoção, impermeabilização e restauração), conforme tabela 1.

9. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços serão executados em todo o complexo do HCU-UFU, sendo área hospitalar e áreas correlacionadas, situado em Uberlândia/Minas Gerais:

9.1.1. Áreas hospitalares:

9.1.1.1. Prédios situados na Avenida Pará, nº 1.720 - Bairro Umuarama, Blocos: 2I; 2J; 2K; 2N; 2L; 2M; 2V; 4F; 4H; 4D (subsolo, térreo, 1º, 2º, 3º e 4º andares); 2Q; 2P; 2W; 4A;

9.1.1.2. Ambulatório Jaraguá, Avenida Aspirante Mega, 77 - Bairro Jaraguá;

9.1.1.3. Credsh – Rua Capricórnio, 100 - Bairro Jardim Brasília;

9.1.1.4. Ambulatório CAPS AD, Avenida Genarino Casa Bona, 826 - Bairro Luizote de Freitas.

9.1.2. Áreas Correlacionadas:

9.1.2.1. Bioengenharia, Avenida Amazonas, s/n, Bloco 6M - Bairro Umuarama;

9.1.2.2. Centro de Educação Permanente, Avenida Amazonas, s/nº, Bloco 8B - Bairro Umuarama;

9.1.2.3. Laboratório de neurologia, Rua Pedro Quirino, s/n – Bairro Umuarama;

9.1.2.4. Almoxarifado Central, Avenida Amazonas, nº 2210 - Bairro Umuarama;

9.1.2.5. Garagem, Rua Acre, 941, Bairro Umuarama;

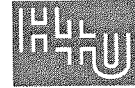


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 9.1.2.6. Arquivo Inativo, Rua Paraíba, 2880 - Bairro Umuarama;
- 9.1.2.7. Armazenamento Final de Resíduos, Abrigos Externos do Hospital de Clínicas UFU, Bloco 8A – Bairro Umuarama;
- 9.1.2.8. Salas das terceirizadas.

10. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

- 10.1. ÁREAS CRÍTICAS:** São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Agência Transfusional, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Berçário de Alto Risco, Central de Material e esterilização (CME), Banco de Leite e Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia da Oncologia, Banco de Olhos, Sala de Emergência (PS), Sala do Trauma (PS), Unidade de Dor Torácica (PS), Laboratório de Patologia, Enfermaria de Oncologia, Instituto Médico Legal (IML), Área suja da Lavanderia e leitos isolados quando houver.
- 10.2. ÁREAS SEMICRÍTICAS:** São áreas ocupadas 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, elevador e corredores.
- 10.3. ÁREAS NÃO CRÍTICAS:** São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, alojamentos, área limpa da lavanderia e sala de costura.
- 10.4. ÁREAS EXTERNAS:** São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

11. PROCESSOS DE LIMPEZA

- 11.1. Limpeza concorrente:** é o procedimento de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, recolher os resíduos de acordo com a classificação. Remover a sujeira e realizar a limpeza dos pisos, paredes, lixeiras, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, interruptores de luz, escada de dois degraus, lavabos e instalações sanitárias, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas hospitalares. Repor o material de consumo diário (exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros), limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos quando solicitado. **Frequência:** Realizar a limpeza concorrente 03 vezes ao dia nas áreas críticas, 02 vezes ao dia nas semi-críticas e 01 vez ao dia nas não críticas (no período de 24 horas).
- 11.2. Limpeza imediata (Intercorrências):** remoção imediata da sujeira, realizada após contaminação de material químico ou orgânico (fezes, urina, vômitos, sangue, secreções, etc.)
- 11.3. Limpeza de manutenção:** limita-se à limpeza do piso, banheiros e esvaziamento dos lixos em locais de grande fluxo de pessoas e de procedimentos, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde e noite ou conforme a necessidade.
- 11.4. Limpeza terminal:** é o processo de limpeza mais completa acompanhada de desinfecção abrangendo pisos, paredes, teto, painel de gases, equipamentos (exceto de precisão), todos os mobiliários inclusive camas, colchões, mesas, armários, escada de dois degraus, suporte para soro, luminárias, entre outros, janelas, vidros, portas, peitoris, bancadas, grades de ar condicionado, em todas as superfícies externas e internas. **Frequência:** A periodicidade da limpeza terminal dos setores e unidades dependerá da classificação da área, se crítica, semicrítica ou não crítica, e da frequência de sujeira. A limpeza terminal da unidade de um paciente internado deverá ser realizada após sua alta, transferência ou óbito, ficando o quarto/enfermaria totalmente vazio, e é obrigatória nos casos de pacientes com microrganismo multi resistente. Nas internações de longa duração, a frequência da limpeza terminal no quarto do paciente é de acordo com a área em que se encontra, a cada 15 dias (área crítica) e a cada 30 dias (área semicrítica).
- 11.5. Observação:** O SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) poderá indicar realização de limpeza concorrente ou terminal em momento e frequência diferente do estabelecido, dependendo da necessidade, como por exemplo, em casos de surtos ou isolamentos por microrganismos multirresistentes.

12. DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR

12.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

- 12.1.1. LIMPEZA CONCORRENTE:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário. Nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais deverá ser utilizada máquina de lavar pisos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 12.1.1.1. Equipamentos:** Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição, máquina de lavar piso industrial (lava e seca) e outros que julgar necessários.
- 12.1.1.2. Método:**
- 12.1.1.2.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
 - 12.1.1.2.2. Limpeza molhada para banheiro.
 - 12.1.1.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.
- 12.1.1.3. Técnica:**
- 12.1.1.3.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
 - 12.1.1.3.2. Utilizar movimento único de limpeza.
- 12.1.1.4. Etapas:**
- 12.1.1.4.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
 - 12.1.1.4.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
 - 12.1.1.4.3. Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
 - 12.1.1.4.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
 - 12.1.1.4.5. Recolher sacos de resíduos do local; fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza, depositá-los de forma adequada nos depósitos de resíduos intermediários e efetuar a troca de luvas;
 - 12.1.1.4.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
 - 12.1.1.4.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário realizar desinfecção;
 - 12.1.1.4.8. Proceder à limpeza da porta / visor, maçaneta e parapeito de janelas com solução detergente e enxaguar;
 - 12.1.1.4.9. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
 - 12.1.1.4.10. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, recipientes de sabonetes, suporte de papel higiênico, sexto de lixo, chuveiro, o box/cortina, o vaso sanitário e, por fim, o piso, seguido de desinfecção;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 12.1.1.4.11.** Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo HCU-UFU, procedendo à higienização dos mesmos;
- 12.1.1.4.12.** Proceder à higienização dos coletores de resíduos com solução detergente, em local específico;
- 12.1.1.4.13.** Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos;
- 12.1.1.4.14.** Identificar e repor os sacos de lixo;
- 12.1.1.4.15.** Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico);
- 12.1.1.4.16.** Identificar os recipientes de sabonete com data de higienização, que deverá ser feita com 7 dias de intervalo no máximo;
- 12.1.1.4.17.** As lixeiras do banheiro deverão estar identificadas, caso as etiquetas estraguem ou saiam, a funcionária do setor deve solicitar à encarregada a notificação desta.

12.1.2. LIMPEZA TERMINAL: Em Unidades Ambulatoriais, de Pronto-Atendimento e de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados conforme item 11.4., ou quando solicitado pelo HCU-UFU. Em Unidades Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica; e nas demais áreas, conforme orientações da ANVISA e Recomendações da SCIH do HCU-UFU abaixo, o qual estabelece períodos mínimos para a limpeza terminal em toda a clínica ou setor (não apenas nos quartos). Esta recomendações poderão ser alteradas conforme determinação da SCIH e ANVISA.

Áreas críticas de 30 a 45 dias (não podendo ultrapassar 60 dias)	Semicríticas até 60 dias – (não podendo ultrapassar 90 dias)	Áreas não críticas – até 90 dias (não podendo ultrapassar 120 dias)
Central de Materiais e Esterilização	Caps - AD	Vestiário
UTI adulto e pediátrica	Ambulatório Jaraguá	Copa
Unidade de neonatologia	Ambulatório Central Amélio Marques	Áreas administrativas
Setor de Hemodiálise	Ambulatório de Pediatria	Almoxarifados
Setor de Transporte renal	Ambulatório de Ginecologia	Secretaria
Banco de Olhos	Ambulatório de Traumatologia	Área limpa da lavanderia
Unidade de queimados	Ambulatório de Oncologia	Sala de costura
Sala Vermelha PS	Ambulatório de Psiquiatria	Farmácia Central
Sala de Trauma PS	Clínicas Cirúrgicas I, II, III, V	Alojamentos
Unidade de Dor Torácica	Enfermaria de Pediatria	
Centro Cirúrgico	Enfermaria de Psiquiatria	
Centro Obstétrico	Enfermaria de Clínica Médica	
Agência transfusional	Hospital Psiquiátrico	
Setor de Hemodinâmica e Endoscopia	Propedêutica exceto hemodinâmica e endoscopia	
Área suja da Lavanderia	Pronto Socorro	
Laboratório de Patologia	Setor de Ressonância Magnética	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Serviço de Nutrição e Dietética (cozinha)		
Laboratório de Análises Clínicas		
Enfermaria de Moléstias Infecciosas		
Setor de Oncologia		
Banco Leite e Lactário		
Unidade Coronariana		
IML – Inst. Médico Legal		

12.1.2.1. Equipamentos:

12.1.2.1.1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

12.1.2.2. Método:

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

12.1.2.2.2. Limpeza molhada para banheiro.

12.1.2.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

12.1.2.3. Técnica:

12.1.2.3.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

12.1.2.3.2. Utilizar movimento único de limpeza.

12.1.2.4. Etapas:

12.1.2.4.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

12.1.2.4.3. Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;

12.1.2.4.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

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

12.1.2.4.6. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágüe;

12.1.2.4.7. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

12.1.2.4.8. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 12.1.2.4.9. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pelo teto, pia (inclusive torneiras), recipientes de sabonetes, suporte de papel higiênico, sexto de lixo, chuveiro, o box/cortina, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
 - 12.1.2.4.10. Trocar as luvas e realizar o processo de desinfecção de mobiliários e superfícies após o processo de limpeza realizados nos itens 12.1.2.4.6 até 12.1.2.4.9;
 - 12.1.2.4.11. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo HCU-UFU, procedendo à higienização dos mesmos;
 - 12.1.2.4.12. Proceder à higienização dos coletores de resíduos com solução detergente, em local específico;
 - 12.1.2.4.13. Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos;
 - 12.1.2.4.14. Identificar e repor os sacos de resíduos nos respectivos recipientes limpos;
 - 12.1.2.4.15. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).
 - 12.1.2.4.16. Descartar a quantidade existente nos recipientes de sabonete e lavar por dentro e por fora colocando a data de higienização;
 - 12.1.2.4.17. As lixeiras do banheiro deverão estar identificadas, caso as etiquetas estraguem ou saiam, a funcionária do setor deve solicitar à encarregada a notificação desta.
- 12.1.3. IMPERMEABILIZAÇÃO DO PISO:** Aplicação do acabamento acrílico autobrilhante, antiderrapante no piso, após limpeza terminal e ou concorrente, com remoção total ou parcial da sujeira dependendo das condições do piso de cada setor podendo ser efetuada a aplicação do mesmo semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, devendo o piso estar diariamente apresentando um autobrilho.
- 12.2.** As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização citados no item 13 deverão estar fixados em todos os DML's e em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma, e poderão sofrer alterações conforme necessidade e seguindo as normas da vigilância sanitária.

13. PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO E SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADOS

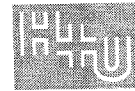
13.1. DIARIAMENTE:

- 13.1.1. Remoção de pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela SCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, portas, portais, placas indicativas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros;
- 13.1.2. Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 13.1.3. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, cesto para lixo e dispenser de sabão e álcool, conexões, depósitos de roupa suja;
- 13.1.4. Higienização e limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas devem ser limpos diariamente: piso, laterais e os botões de chamada;
- 13.1.5. Limpeza dos interruptores e tomadas;
- 13.1.6. Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária.
- 13.1.7. Limpeza dos brinquedos das brinquedotecas e quiosque, de acordo com o cronograma estabelecido;
- 13.1.8. Limpeza dos bebedouros e parte externa dos filtros de água de parede;
- 13.1.9. Limpeza dos coletores de resíduos.
- 13.1.10. Identificar os sacos dos resíduos recicláveis, comuns, infectantes e químicos, recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, conforme orientação contida na Resolução – RDC 306, de 07 de dezembro de 2004 ou outras pertinentes;
- 13.1.11. A identificação mencionada no item a cima será fornecida pela instituição;
- 13.1.12. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), e dos veículos coletores ao final de cada turno.
- 13.1.13. Limpeza geral dos elevadores;
- 13.1.14. Varredura úmida e higienização de escadas e corrimãos;
- 13.1.15. Limpeza de portas de alumínio;
- 13.1.16. Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
- 13.1.17. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido/solução antisséptica e papel toalha;
- 13.1.18. Varredura de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação);
- 13.1.19. Limpeza de pátios, passeios, e arruamentos internos, conforme orientações da coordenação administrativa do setor;
- 13.1.20. Limpeza externa de armários;
- 13.1.21. Higienização com pano úmido em todos os telefones, móveis, maçanetas das áreas críticas, semicríticas e não críticas;
- 13.1.22. Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários e pacientes;
- 13.1.23. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções;
- 13.1.24. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes;
- 13.1.25. Limpeza externa das geladeiras;
- 13.1.26. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 13.1.27. Atendimentos às solicitações de intercorrências;
- 13.1.28. Manutenção e conservação da limpeza diária;
- 13.1.29. Limpeza de todas as portarias (guáritas).
- 13.1.30. Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão;
- 13.1.31. Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores;
- 13.1.32. Acondicionamento dos sacos de hampers nos depósitos de roupa suja dos setores;
- 13.1.33. Limpeza dos hampers;
- 13.1.34. Desligar as luzes quando terminada a limpeza nos locais onde não há profissionais trabalhando;
- 13.1.35. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento e colocação da etiqueta com data do envase, validade da solução e assinatura. Não se deve completar o conteúdo do recipiente antes do término do produto, devido ao risco de contaminação. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70%p/p, no mínimo uma vez por semana. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento;
- 13.1.36. Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, coletores com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada;

Obs.: A reposição e manutenção permanente dos produtos e materiais são independentes da quantidade consumida.

13.2. SEMANALMENTE:

- 13.2.1. Lavação geral de paredes (alvenaria e fórmica/divisórias), portas, janelas, tetos;
- 13.2.2. Limpeza da parte interna das geladeiras de áreas administrativas, quando as mesmas estiverem vazias e desligadas. As geladeiras com medicamentos devem ser limpas na parte interna quando solicitado pelo encarregado do setor, que se responsabilizará de esvaziá-las;
- 13.2.3. Dispensar totalmente o sabonete, lavar a parte interna dos dispensadores, repor o sabonete e etiquetar com a data de validade/próxima troca.
- 13.2.4. Higienização de prateleiras de rouparia;
- 13.2.5. Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado.
- 13.2.6. Higienização/lavação de carrinhos funcionais, placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).
- 13.2.7. Higienização de tapetes com jateamento de água;
- 13.2.8. Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos.
- 13.2.9. Limpeza externa dos dutos de ar existentes.

13.3. QUINZENALMENTE:

- 13.3.1. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

13.3.2. Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados;

13.3.3. Limpeza das persianas;

13.3.4. Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos;

13.3.5. Limpeza das prateleiras dos arquivos.

13.4. MENSALMENTE:

13.4.1. Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias;

13.4.1.1. Para a limpeza dos vidros, deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte externa e um na parte interna, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais;

13.4.2. Lavação de telas de proteção;

13.4.3. Lavação dos brises e toldos;

13.4.4. Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos;

13.5. BIMESTRALMENTE:

13.5.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;

13.5.2. Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo;

13.5.3. Limpeza e/ou desinfecção de prateleiras ou bancadas serão efetuadas com o acompanhamento de funcionário de cada setor (nos casos em que não tenha programação de higienização diária ou semanal);

13.5.4. Todos os serviços são executados conforme instruções efetuadas pelo HCU-UFU.

13.6. SERVIÇOS EVENTUAIS:

13.6.1. Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização.

13.6.2. Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores;

13.6.3. Limpar as canaletas sempre que necessário.



SERVÍÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



14. DETALHAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS
14.1. Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO:

TABELA 1

Local/Setor	Classif. Área	Tipo Piso	Equipe Residente	Período Semanal	Período Diurno	Frequência Diária Limpeza	Área / m ² Hospital
Abrigo de resíduo* - Bloco 8A	Crítica	Cerâmica	Sim	Seg - dom	6:30 às 18:30	Sempre que necessário	262,82
Agência Transfusional	Crítica	Paviflex	Não	Seg - Dom	7:00 às 17:00	2	80,00
Banco de Leite	Crítica	Paviflex	Não	Seg - Sáb	6:30 às 18:30	2	77,19
Banco de Olhos e Transplante Renal	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	318,41
Berçário / UTI Neo Natal **	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	741,54
Centro Cirúrgico **	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	Após Proced.	1.300,00
Centro Obstétrico **	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	Após Proced.	402,00
CREDSH	Crítica	Granitina	Sim	Seg - Sex	7:00 às 17:00	2	1.003,00
Esterilização	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	315,00
Hemodiálise	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Sáb	7:00 às 19:00 com 44h sem	2	450,00
Lab. Patologia/Sal. Aula	Crítica	Granitina c Paviflex	Sim	Seg - Sáb	7:00 às 16:00	2	375,00
Lactário	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	82,00
I.M.L./Sal. Aula	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	Sempre que necessário	650,00
Labor. Análise Clínicas	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	830,12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Laboratório de Neurologia	Crítica	Cimento	Não	Seg - Dom	6:30 às 18:30	1	97,30
Lavanderia na área suja	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	200,00
Moléstias Infecciosas	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	445,56
Pronto Socorro	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	1.960,00
Sector Oncologia - térreo administrativo/recepção/ área de espera/consultórios /quimioterapia/radioterapia e farmácia	Crítica	Pav. Gran., Couro Duro	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	3.546,53
Sector Oncologia - 1º pavimento Enfermaria adulto **	Crítica	Pav. Granito	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	972,00
Subsolo (Propedéutica)	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	2.367,00
Unidade de Queimados	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	338,45
UTI Adulto e Semi-intensiva	Crítica	Paviflex e cerâmica	Sim	Seg - dom	6:30 as 18:30	2 / sempre que necessário	1.435,00
UTI Coronariana	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	518,00
UTI Pediátrica	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	372,21
						SUB TOTAL	19.139,13
Ambulatório Central	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	1 / sempre que necessário	2.730,00
Ambulatório Ginecologia	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	711,90
Ambulatório Jaraguá *	Semicrítica	Pav. Cerâm. E Cim. Gr.	Sim	Seg - Sáb	6:30 às 18:30	2	561,69
Ambulatório Pediatria/ Quiosque/Brinquedoteca	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	1.668,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Ambulatório Traumatologia e NASS**	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	1.411,00
Anexo Pronto Socorro	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	461,00
Capela e Área Comum	Semicrítica	Cerâmica	Não	Seg - Dom	6:30 às 18:30	1/Área comum sempre que necessário	50,24
Caps AD *	Semicrítica	Cerâmica	Sim	Seg - Sáb	6:30 às 20:30	2	662,36
Clínica Cirúrgica 1 **	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	811,00
Clínica Cirúrgica 2	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	716,00
Clínica Cirúrgica 3 - Áreas Adm.	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Sex	7:30 às 17:30 com 44h sem.	2 / sempre que necessário	482,00
Clínica Cirúrgica 3 - Enferm.	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	727,00
Clínica Cirúrgica 5	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	670,00
Clínica Médica	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	1.400,00
Farmácia Central	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Não	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	217,20
Maternidade e Pré-Parto	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	719,27
Nutrição Parenteral/Enteral	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2	326,00
Nutrição Refeitório	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2	654,00
Nutrição Têrreo	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2	682,00
P.S. de Ginecologia	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	485,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



							necessário	
Pediatria (Hospital do Câncer)	Semicrítica	Granitina	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	972,00	
Psiquiatria	Semicrítica	Embrachado e Cer. E Paviflex	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	1.117,00	
Rampas de Acesso	Semicrítica	Paviflex e Embrachado	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	647,30	
Recepção Central - Recepção	Semicrítica	Granito e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	290,60	
Ressonância magnética	Semicrítica	Paviflex	Sim	Seg-Sex	7:00 às 16:00	2	324,00	
Salas Administrativas da Recepção Central	Semicrítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2	1.308,26	
Salas de Aula / Salas Administrativas	Semicrítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1 / sempre que necessário	1.033,25	
Sector Oncologia - 3º pavimento Administrativo/consultórios	Semicrítica	Pav. Granito	Não	Seg-sábado	7:00 às 16:00	1	480,00	
						SUB TOTAL	22.318,07	
Almoxarifado Faepu *	Não Crítica	Cimento Grosso	Sim	Seg - Sex	07:00 às 17:00 com 44h / sem	2	1.564,00	
Alojamentos	Não Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1	685,87	
Arquivo Inativo *	Não Crítica	Cimento Grosso	Sim	Seg - Sex	07:00 às 13:00	1	905	
Bioengenharia *	Não Crítica	Cimento Queimado	Sim	Seg - Sex	07:30 às 17:30 com 44h/sem.	1	860,32	
Costura	Não Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Sex	07:30 às 17:30 com 44h/ sem.	1	389,42	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Direção	Não Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Sáb	06:30 às 18:30 com 44h/ sem.	2	785,93
Garagem Administrativo *	Não Crítica	Cimento Grosso	Sim	Seg - Sáb	07:30 às 16:30 com 44h/ sem.	1	460,00
GDHS	Não Crítica	Paviflex e Cerâmica	Não	Seg - Sáb	06:30 às 18:30	1	213,00
Guaritas (08-portarias)	Não crítica	Paviflex	Não	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2	203,00
Nutrição Área Administrativa	Não Crítica	Paviflex e Cerâmica	Não	Seg - Sex	07:30 às 17:30 com 44h /sem.	1	153,30
Lavanderia área limpa	Não Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2	578,85
Bloco 8 B *	Não Crítica	Granito e Granitina	Sim	Seg - Sex	7:00 às 17:00	1	626,00
Salas terceirizadas	Não Crítica	Granito e Granitina	Não	Seg - Sex	7:00 às 17:00	1	83,00
Central de diluição da terceirizada de limpeza.	Não Crítica	Cerâmica	Não	Seg - Sex	7:00 às 17:00	1	47,80
						SUB TOTAL	7.555,49
						TOTAL	49.012,69

TOTAL ÁREA CRÍTICA	19.139,13
TOTAL ÁREA SEMICRÍTICA	22.318,07
TOTAL ÁREA NÃO-CRÍTICA	7.555,49
TOTAL DIURNO	49.012,69

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital de Clínicas UFU. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- B) Nos setores Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, são identificados à frequência diária “após procedimentos”. Este projeto significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.
- C) * As áreas identificadas estão localizadas externamente ao complexo Hospitalar, justificando a alocação de mão de obra residente demandando produtividade inferior a 330m².
- D) ** Postos com necessidade de limpeza diferenciada onde será admitida produtividade inferior a 330m².



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



14.2. Limpeza pisos internos -- PERÍODO NOTURNO:

TABELA 2

Local/Setor	Classif. Área	Tipo Piso	Equipe Residente	Período Semanal	Período Noturno	Frequência Diária de Limpeza	Área / m ² Limpeza
Abriço de resíduo* - Bloco 8A	Crítica	Cerâmica	Sim	Seg - dom	18:30 às 6:30	Sempre que necessário	262,82
Agência Transfusional	Crítica	Paviflex	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	80,00
Banco de Olhos e Transplante Renal	Crítica	Granitina e Paviflex	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	689,57
Berçário /UTI Neo Natal **	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1 / sempre que necessário	1.399,90
Centro Cirúrgico **	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	Após Procedimentos	3.037,01
Centro Obstétrico **	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	Após Procedimentos	450,84
Esterilização	Crítica	Cerâmica	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	343,55
Laboratório de Análise Clínicas	Crítica	Paviflex	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	830,12
Lactário	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	82,00
Lavanderia	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1	478,85
Moléstias Infeciosas	Crítica	Granitina e Paviflex	Não	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	445,56
Pronto Socorro	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	2 / sempre que necessário	4.229,16

Handwritten signature



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Setor Oncologia - Adm./Ambul.	Crítica	Paviflex, Gran., Couro Duro	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	10.910,60
Setor Oncologia – Enfermarias **	Crítica	Paviflex, Granito	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	2 / sempre que necessário	1.648,80
Subsolo (Hemodinamica)	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	100,00
Subsolo (Propedéutica)	Crítica	Paviflex	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	1.448,07
Unidade de Queimados	Crítica	Paviflex e Cerâmica	Não	Seg - Dom	Intercorrências	Intercorrências	295,27
UTI Adulto e Semi-intensiva	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - dom	18.30 as 6.30	2 / sempre que necessário	1.644,00
UTI Coronariana	Crítica	Granitina e Paviflex	Sim	Seg - Dom	6:30 às 18.30	Após Procdd.	605,16
UTI Pediátrica	Crítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	2 / sempre que necessário	740,06
						SUB TOTAL	29.721,34
Ambulatório Central	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00	1	1.476,98
Anexo Pronto Socorro	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2 / sempre que necessário	640,65
Capela e Área Comum	Semicrítica	Cerâmica	Não	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	50,24
Caps AD *	Semicrítica	Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	2 / sempre que necessário	571,46
Clínica Cirúrgica 1 **	Semicrítica	Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	857,16

[Handwritten signature]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Clínica Cirúrgica 2	Semicrítica	Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	828,60
Clínica Cirúrgica 3 - Enferm.	Semicrítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	523,70
Clínica Cirúrgica 5	Semicrítica	Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	643,71
Clínica Médica	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1 / sempre que necessário	1.531,46
Farmácia central	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Não	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1	116,23
Maternidade e Pré-Parto	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1	719,27
Nutrição Refeitório	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1	451,80
Nutrição Térreo	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	2	400,10
P.S. de Ginecologia	Semicrítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1 / sempre que necessário	524,40
Pediatria **	Semicrítica	Granitina	Sim	Seg - Dom	18:30 às 22:00 e intercorrências após 22:00	1 / sempre que necessário	1.648,80
Psiquiatria	Semicrítica	Embutrachado e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1 / sempre que necessário	1 190,00
Rampas de Acesso	Semicrítica	Paviflex e Embutrachado	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1 / sempre que necessário	647,30
Recepção Central - Recepção	Semicrítica	Granito e Cerâmica	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30 (18:30 às 22:00 intercorrências)	1	290,60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Salas Administrativas da Recepção Central	Semicrítica	Paviflex	Sim	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1	1.308,26
Salas de Aula / Salas Administrativas	Semicrítica	Paviflex	Não	Seg - Dom	18:30 às 06:30	1	1.033,25
						SUB TOTAL	15.453,97
Direção	Não Crítica	Paviflex e Cerâmica	Sim	Seg - Sáb	18:30 às 22:00	1	785,93
						SUB TOTAL	785,93
						TOTAL	45.961,24

(+)	TOTAL ÁREA CRÍTICA	29.721,34
(+)	TOTAL ÁREA SEMICRÍTICA	15.453,97
(+)	TOTAL ÁREA NÃO-CRÍTICA	785,93
(-)	ÁREAS SOMENTE INTERCORRÊNCIAS	-14.597,18
(=)	TOTAL NOTURNO	31.364,06

OBSERVAÇÕES:

- A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital de Clínicas UFU. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.
- B) Nos setores Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, são identificados a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



14.3. Limpeza pisos externos:

TABELA 3							
Local/Setor	Classif. Área	Tipo Piso	Equipe Residente	Período Semanal	Período Diurno	Frequência Diária Diurno	Área / m ² Hospital
Passeios	Externo	Cimento grosso cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1	6.143,57
Pátios	Externo	Cimento grosso cerâmica	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1	10.014,44
Ruas	Externo	Asfalto	Sim	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1	2.286,51
TOTAL PISOS EXTERNO							18.444,52

14.4. Os horários de trabalho serão distribuídos por locais de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

14.5. A **Licitante Vencedora** deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

14.6. Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) será definido posteriormente com as partes, **HOSPITAL DE CLÍNICAS UFU e Licitante Vencedora**.

14.7. Conforme avaliação da **Licitante Vencedora**, mediante justificativa, pode haver exclusão de áreas físicas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

14.8. Limpeza de Vidros e Esquadrias:

ÁREAS	M ²
Internas	10.533,71
Externas	2.327,95
TOTAL	12.861,66

14.9. TOTAL GERAL DAS ÁREAS POR CARACTERÍSTICA

ITEM	TIPO DE ÁREA	LOCAL ÁREA	ÁREA M ²
1)	PISO INTERNO DIURNO	POSTOS INTERNOS HOSPITAL	49.012,69
2)	PISO INTERNO NOTURNO	POSTOS INTERNOS HOSPITAL	31.364,06
3)	PISO EXTERNO (PASSEIOS, ARRUEAMENTOS)	POSTOS INTERNOS E EXTERNOS HOSPITAL	18.444,52
4)	VIDROS E ESQUADRIAS	POSTOS INTERNOS E EXTERNOS HOSPITAL	12.861,66

15. COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES:

15.1. O quadro necessário aos coletores de resíduos deverá ser composto à parte do efetivo da limpeza de piso, esquadrias, estantes e prateleiras e deverá ser composto de no mínimo 18 serventes em escalas de 12x36 horas distribuídos nos turnos diurno e noturno.

15.1.1. Coletar os resíduos nos depósitos intermediários no interior da instituição;

15.1.2. Transportar os resíduos coletados ao abrigo de resíduo externo;

15.1.3. Descarregar os carros de resíduos comum e reciclável;

15.2. Será necessário que um coletador, por período diurno, permaneça no abrigo de resíduos para:

15.2.1. Receber os carros de coleta de resíduos cheios;

15.2.2. Descarregar os carros de coleta de resíduos;

15.2.3. Ler através de Leitor de código de barras a etiqueta que estiver no saco de resíduos;

15.2.4. Colocar os sacos de resíduos na balança;

15.2.5. Pesar os sacos de resíduos;

15.2.6. Operar a balança;

15.2.7. Colocar os sacos de resíduos infectantes nas devidas bombonas;

15.2.8. Lavar os carros de resíduos no final de cada plantão;

15.2.9. Lavar os carros de resíduos quando houver sujidade aparente.

15.2.10. Lavar todo o abrigo de resíduo;

15.2.11. Organizar os reciclados amarrando-os com fitilho, organizar todo o recinto e demais atividades que se fizerem necessárias para a organização do abrigo;

15.2.12. Acompanhar as atividades de coleta das empresas dos resíduos;

15.3. Volume atual de resíduos hospitalares coletados, média diária:

15.3.1. Resíduo Infectante:

15.3.1.1. Grupo A: 500 kg

15.3.1.2. Grupo E: 70 kg



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 15.3.2. Grupo B: 24 kg
- 15.3.3. Resíduo Comum: 1.850 kg
- 15.3.4. Resíduo Reciclável: média 1.200 kg
- 15.4. A coleta deverá seguir os horários estipulados pelo Setor de Controle Ambiental do HCU-UFU;
- 15.5. Deverá existir número suficiente de carros de coleta com capacidade de revezamento, uma vez que os coletadores entregarão o carro de coleta cheio de resíduos no abrigo e imediatamente pegaram um limpo para nova coleta. Sugere-se no mimo de 11 carros para coleta;

16. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- 16.1. **Encarregado** - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza;
 - 16.1.1. Capacidade de liderar e orientar a equipe;
 - 16.1.2. Conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde;
 - 16.1.3. Coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços;
 - 16.1.4. Cuidar da disciplina dos profissionais;
 - 16.1.5. Acompanhar os serviços de limpeza;
 - 16.1.6. Acompanhar o check list das rotinas de limpeza;
 - 16.1.7. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;
 - 16.1.8. Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
 - 16.1.9. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;
 - 16.1.10. Com experiência de no mínimo 1(um) ano na área;
 - 16.1.11. Com 2º Grau completo.
- 16.2. **Limpador de vidros** – Profissional que executa limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas.
- 16.3. **Servente de limpeza/Líder** – Liderar equipe específica do setor solicitante.
- 16.4. **Servente de limpeza** – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.
- 16.5. **Servente de limpeza de luminárias** – Profissional que executa serviços exclusivamente de limpar as luminárias de todo complexo hospitalar.
- 16.6. **Servente de limpeza de jateamento** – Profissional que executa serviços de jateamento de passeios, ruas internas, pátios e limpeza de toldos.
- 16.7. **Servente de limpeza / coletador** – Profissional que executa serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos e dos contêineres além dos itens descritos no item 15.2.

17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 17.1. Visando à execução do objeto deste Projeto básico, o HOSPITAL DE CLÍNICAS / UFU se obriga a:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 17.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **Licitante Vencedora** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;
 - 17.1.2. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93;
 - 17.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
 - 17.1.4. Notificar, por escrito, à **Licitante Vencedora** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
 - 17.1.5. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;
 - 17.1.6. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias;
 - 17.1.7. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **Licitante Vencedora** com disponibilização de ramais telefônicos;
 - 17.1.8. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato;
 - 17.1.9. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
 - 17.1.10. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
 - 17.1.11. Permitir ao pessoal da **Licitante Vencedora**, corretamente identificado, livre acesso as dependências do Hospital de Clínicas UFU de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
 - 17.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **Licitante Vencedora**.
- 17.2. Visando à execução do objeto deste projeto básico, a **Licitante Vencedora** se obriga a:
- 17.2.1. Antes do início das atividades, a **Licitante Vencedora**, deverá apresentar o Projeto Executivo para aprovação pelos fiscais e Gestão de Contratos do Hospital de Clínicas UFU e planilha da distribuição do efetivo de limpeza;
 - 17.2.2. Apresentar lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades no **HCU-UFU**.
 - 17.2.3. Fornecer mão de obra especializada e qualificada, comprovada mediante lista de treinamento e capacitação fornecidos pela empresa, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas;
 - 17.2.4. Fornecer materiais de limpeza conforme relação nos itens 20 e 21;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 17.2.5. Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.
- 17.2.6. Em caso de falta de algum produto que consta do Projeto Básico e contrato, a **Licitante Vencedora** deverá informar com antecedência aos fiscais;
- 17.2.7. Equipamentos e ferramentas como lavadoras automáticas de piso (bateria), secadora/sopradora de piso, varredoras mecânicas e automáticas de piso (bateria), aspirador e soprador de folhas, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, carrinho funcional completo (incluindo mop/aplicador e mop/aplicador bio), aspirador de pó, máquinas tipo jato de alta e baixa pressão, lustradoras e conservadoras de piso, aspirador de água e escadas. Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.
- 17.2.8. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 17.2.9. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 17.2.10. Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados neste Projeto Básico.
- 17.2.11. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 17.2.12. Manter seu pessoal uniformizado (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados, botas de borracha branca cano longo (**conforme norma interna do SESMT/HCU**) e touca) e limpo, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos **Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S**;
- 17.2.13. Responsabilizar-se pela lavagem e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).
- 17.2.14. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 17.2.15. Fornecer pano de limpeza de superfícies em geral, confeccionado em Tecido Não Tecido (TNT) composto por fibras 50% viscose e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40g/m², cor branca, contém furos para retenção de sujidades, dimensões aproximadas de 30cm largura e 50cm de comprimento, para desinfecção terminal;
- 17.2.16. Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.
- 17.2.17. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 17.2.18. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, máquina de lavar piso, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Hospital de Clínicas UFU;
- 17.2.19. Apresentar aos fiscais de Contrato do Hospital de Clínicas UFU, os trabalhadores recém-admitidos que passem a compor o quadro de pessoal, bem como informar todas as faltas justificadas ou não, diariamente, para controle de horas devidas;
- 17.2.20. Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação;
- 17.2.21. Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato;
- 17.2.22. Enviar o controle de frequência, quando solicitado para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado, mantendo o controle sempre atualizado;
- 17.2.23. Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises; repassar aos fiscais de contrato do Hospital de Clínicas UFU no último dia útil de cada mês para ser acompanhado no mês subsequente;
- 17.2.24. Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;
- 17.2.25. Disponibilizar saboneteiras, suporte para papel higiênico e porta-papel toalha em todos os pontos determinados pelo o Hospital de Clínicas, conforme a necessidade de substituição e novas solicitações seguindo o modelo padronizado exigido;
- 17.2.26. Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;
- 17.2.27. O contratado deverá manter Preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-lo na execução do contrato conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração;
- 17.2.28. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, que sejam capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 17.2.29. Para a área do Centro Cirúrgico (CC) a **Licitante Vencedora** deverá manter um(a) encarregado(a) por turno, a fim de otimizar o desempenho do trabalho. Este encarregado deverá seguir as rotinas estabelecidas para o setor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 17.2.30. Deverá ser disponibilizado pela **Licitante Vencedora**, encarregados para cada jornada de trabalho, de acordo com o parâmetro estabelecido pela IN 2 e suas posteriores alterações de um encarregado para trinta funcionários;
- 17.2.31. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização do Hospital de Clínicas relatando as ocorrências havidas;
- 17.2.32. Disponibilizar um meio de comunicação para os encarregados de serviço a fim de viabilizar o contato com os fiscais do contrato e funcionários de sua responsabilidade;
- 17.2.33. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Hospital de Clínicas, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 17.2.34. Cumprir satisfatoriamente, inclusive por parte de seus funcionários, as normas disciplinares determinadas pelo Hospital de Clínicas e Medicina do Trabalho;
- 17.2.35. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 17.2.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Hospital de Clínicas UFU;
- 17.2.37. Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Hospital de Clínicas UFU;
- 17.2.38. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do HCU-UFU, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e da Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do HCU-UFU;
- 17.2.39. Informar imediatamente ao HCU-UFU os instrumentos, perfurocortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos;
- 17.2.40. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HCU-UFU e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 17.2.41. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;
- 17.2.42. Embalar, nos termos do PGRSS, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9.120, 9.190, 9.191, 13.056 E 7.500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9.191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.097/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;
- 17.2.43. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
- 17.2.44. É obrigação da Licitante Vencedora respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 17.2.45. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNE/M 19/85 (NE06.5);
- 17.2.46. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 17.2.47. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 17.2.48. Apresentar folhas de pagamentos, documentos comprobatórios de contribuições sociais, impostos, taxas e outras, bem como as carteiras de trabalho de seus funcionários devidamente assinadas, sempre que solicitados pela fiscalização do Hospital de Clínicas UFU;
- 17.2.49. Apresentar, sempre que solicitado, espelho de ponto dos funcionários;
- 17.2.50. Indenizar o Hospital de Clínicas UFU pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **Licitante Vencedora** deverá possuir cobertura securitária para este fim;

- 17.2.51. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 17.2.52. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 17.2.53. Permitir ao Hospital de Clínicas UFU, por intermédio da fiscalização do contrato, o acesso diário ao controle de frequência;
- 17.2.54. Comunicar ao setor de fiscalização do Hospital de Clínicas, por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 17.2.55. É vedado aos funcionários da **Licitante Vencedora**:
 - 17.2.55.1. Permanecer nas dependências do HCU-UFU após o horário de trabalho;
 - 17.2.55.2. Organizar jocos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
 - 17.2.55.3. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HCU-UFU;
 - 17.2.55.4. Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HCU-UFU;
 - 17.2.55.5. Trabalhar embriagado;
 - 17.2.55.6. Abrir portas que deem acesso às instalações do HCU-UFU para terceiros, sem prévia autorização;
 - 17.2.55.7. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HCU-UFU sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
 - 17.2.55.8. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HCU-UFU nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
 - 17.2.55.9. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
 - 17.2.55.10. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
 - 17.2.55.11. Permanecer em outro setor em horário de almoço;
 - 17.2.55.12. Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho
- 17.48. Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores;
- 17.49. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores;
- 17.50. Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos. O conteúdo programático do treinamento e a carga horária devem ser aprovados previamente pela COGERSS. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada ao Hospital de Clínicas UFU;
- 17.51. Somente após a realização do treinamento técnico de limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, e aprovado pela SCIH, Gerencia de Risco, SEHILI e SECAMB, os funcionários da **Licitante Vencedora** estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;
- 17.52. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços, sanando-as ao menor tempo possível;
- 17.53. Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do treinamento, treinamento, reciclagem, material de consumo que é fornecido pela **Licitante Vencedora**, apresentado o modelo dos controles e relatório de demissão e admissão de todos os funcionários bem como a rescisão e ou admissão;
- 17.54. Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus o HCU-UFU, para que não haja interrupções nos serviços;
- 17.55. A **Licitante Vencedora** deverá apresentar manual de técnicas e procedimentos, bem como à SCIH, para avaliação e validação;
- 17.56. Implantar de forma adequada e em conjunto com o gestor de contratos, SEHILI (Setor de Limpeza e Higienização), SECAMB (Setor de Controle Ambiental), SCIH (Setor de Controle de Infecção Hospitalar) e CCIH (COMISSÃO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR) a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais atendidos do HCU-UFU;
- 17.57. Referente aos produtos químicos a serem utilizados nos processo de limpeza e desinfecção, a **Licitante vencedora** deverá apresentar à Gestão de Contratos do HCU-UFU os seguintes documentos: Ficha técnica, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos), Registro na Agência Nacional de Vigilância



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Sanitária (ANVISA), Alvará de Funcionamento da empresa titular do produto (fabricante ou fornecedor). No caso das soluções desinfetantes deverá apresentar laudos com determinação do teor dos princípios ativos do produto; laudos realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA que comprovem a eficácia contra os microrganismos multirresistentes como *Acinetobacter baumannii* e *Klebsiella pneumoniae*, além dos demais laudos comprobatórios exigidos pela resolução da ANVISA RDC nº 14, de 28/02/07; laudos REBLAS de biodegradabilidade ambiental. Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização. E POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada dos procedimentos e condutas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, e rotulagem adequada que promova o uso dentro do prazo estabelecido como validade pós diluição;

- 17.58.** A **Licitante Vencedora** deverá colocar uma Central de Diluição nas dependências do Hospital de Clínicas UFU (sala cedida pela instituição), onde devem ser instalados os Sistemas Eletrônicos Geradores de Produto Pronto Uso para diluição de todos os produtos concentrados. A empresa **Licitante Vencedora** ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata pré-estabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro por escrito de calibração e manutenção dos equipamentos diluidores, constando a programação da concentração de cada bico diluidor, data e assinatura do profissional que a realizou. Referente aos produtos químicos diluídos nesta Central deverá estar disponível protocolo que informe a concentração das diluições, POPs (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada do processo de diluição em relação aos procedimentos e condutas adotadas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, descrição da técnica de higienização dos frascos para reenvase dos produtos, armazenamento, dispensação. Deverão ser mantidos registros escritos de controle de estoque. Todos estes documentos devem estar disponíveis em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;
- 17.59.** Os frascos que estão em processo de diluição automática devem ser mantidos tampados, em sistema fechado, para não haver contaminação das soluções. Que todos os frascos com produtos já diluídos estejam devidamente tampados e identificados com rótulo que conste: nome do produto, data de validade do produto concentrado e lote do frasco original, data de diluição, validade do produto diluído, nome do profissional que realizou a diluição. Caso



- existam produtos sem identificação, os mesmos deverão ser descartados;
- 17.60. Manter todos os produtos identificados com rótulo completo (nome do produto, data de diluição, data de validade, nome de quem realizou a diluição) e tampados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;
- 17.61. É vedado à **Licitante Vencedora**, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos do HCU-UFU;
- 17.62. Todos os carrinhos de limpeza deverão ser mantidos limpos e organizados, ter sistema duplo balde com cores diferenciadas, bem como os refis de MOP deverão ter cores diferenciadas;
- 17.63. Caberá a **Licitante Vencedora** a responsabilidade do fornecimento de EPI's conforme item 4.3.5 do Item 40;
- 17.64. Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a **Licitante Vencedora** desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;
- 17.65. Caberá a **Licitante Vencedora** providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;
- 17.66. Caberá a **Licitante Vencedora** a responsabilidade do fornecimento de veículos de transportes de resíduos, com diferentes capacidades, definidas pela geração de resíduos do local, nos locais onde o abrigo intermediário temporário para resíduos ultrapasse a distância de 60 metros (conforme estabelecido pela NR 11 – TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS) ou em distâncias inferiores, quando necessário, pensando na ergonomia dos funcionários;
- 17.67. Manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em dia dentro do determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR's, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

18. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS

- 18.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, água e redução de produção de resíduos sólidos, observado as normas ambientais vigentes;
- 18.2. Receber, do **HCU-UFU**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 18.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar aos fiscais do **HCU-UFU** para as devidas providências;
- 18.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:



- 18.4.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - 18.4.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - 18.4.3. Coletores de resíduos danificados e/ou sem etiqueta;
 - 18.4.4. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 18.4.5. Tomadas e espelhos soltos;
 - 18.4.6. Fios desencapados;
 - 18.4.7. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - 18.4.8. Carpete solto, entre outras.
- 18.5. USO RACIONAL DA ÁGUA**
- 18.5.1. A **Licitante Vencedora** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os correitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
 - 18.5.2. A **Licitante Vencedora** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
 - 18.5.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **Licitante Vencedora**, esperadas com essas medidas;
 - 18.5.4. Sempre que adequado e necessário, a **Licitante Vencedora** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo **HCU-UFU** das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
 - 18.5.4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 18.6. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**
- 18.6.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
 - 18.6.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
 - 18.6.3. Comunicar ao HCU-UFU sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
 - 18.6.4. Sugerir, ao HCU-UFU, 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.;
 - 18.6.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;



- 18.6.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 18.6.7. “Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas- com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.”
- 18.6.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 18.6.9. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **HCU-UFU**;
- 18.7. **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**
- 18.7.1. Separar e entregar ao **HCU-UFU** no Setor de Controle Ambiental as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- 18.7.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 18.7.3. Auxiliar na implantação de novos coletores para o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos do **HCU-UFU**, colaborando de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, disponibilizadas pelo **HCU-UFU**;
- 18.7.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a **Licitante Vencedora** deverá observar as regras constantes no PGRSS da LICITANTE e as abaixo discriminadas:
- 18.7.4.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado;
- 18.7.4.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Deverão ser disponibilizados pelo **HCU-UFU** recipientes adequados e identificados para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

coleta seletiva no interior da área hospitalar. Os resíduos sólidos recicláveis da LICITANTE são segregados em saco de coloração azul. Na área externa do HCU-UFU utiliza-se a padronização internacional de cores para identificação dos resíduos:

- 18.7.4.2.1. vidro (recipiente verde)
- 18.7.4.2.2. plástico (recipiente vermelho)
- 18.7.4.2.3. papéis secos (recipiente azul)
- 18.7.4.2.4. metais (recipiente amarelo)
- 18.7.4.3. Em caso de dúvidas na segregação, entrar em contato com o Setor de Controle Ambiental para consulta;
- 18.7.4.4. Fornecer sacos de resíduos nos tamanhos adequados a sua utilização, visando sua otimização, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 18.7.4.5. Otimizar a utilização dos sacos de resíduos, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 19.1. Não obstante a **Licitante Vencedora** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Hospital de Clínicas UFU reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 19.2. Acompanhar através de planilhas diária e mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do funcionário, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- 19.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feito abatimento do valor proporcional na fatura;
- 19.4. Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;
- 19.5. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 19.6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **Licitante Vencedora** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 19.7. Fiscalizar todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como **PLANILHA DIARIA** de acompanhamento dos funcionários e serviços executados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 19.8. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida diariamente por representante do Hospital de Clínicas UFU, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.
- 19.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 19.10. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao **PREPOSTO** da empresa, verificar se os empregados estão cumprindo a risca a jornada de trabalho. Implantar uma rotina junto com o preposto para verificação de critérios para autorização de horas extras e estabelecer a forma de compensação de jornada;
- 19.11. Manter controle de férias e licenças dos funcionários na planilha resumo;
- 19.12. Solicitar espelho de ponto quando achar necessário;
- 19.13. O fiscal operacional deverá preencher ocorrências em caso de descumprimento do contrato e enviar mensalmente ao fiscal administrativo para glosa na fatura;
- 19.14. Ficam designados os seguintes servidores para fiscalizar o serviço de que trata este projeto básico:

GESTÃO	CPF	SIAPE	LOTAÇÃO
Fernanda Fernandes de Freitas	713.447.136-53	1559307	GECEC
FISCAL ADMINISTRATIVO	CPF	SIAPE/CHAPA	LOTAÇÃO
Vilma Souza Cardoso	351.054.456-00	0410643	SEHILI
Allan Márcio Oliveira Diniz	086.162.456-42	1914514	GEHOT
Emília Regina de Brito Silva	972.811.316 -15	01606	SEHILI
FISCAL TÉCNICO	CPF	SIAPE/CHAPA	LOTAÇÃO
Josmarlene Alves Ferreira Saramago	888.833.706 -78	02699	SEHILI
Sílvia Rocha Lemes	828.245.096 -00	02285	SEHILI

- 19.15. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da **Licitante Vencedora**, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultantes e prepostos (Art. 70 da Lei No. 8.666/93, com suas alterações);
- 19.16. As decisões referentes ao contrato, que não podem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas para o Gestor do Contrato.
20. **RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRADA E EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ FABRICANTE	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ACABAMENTO ACRÍLICO AUTO-BRILHANTE, ANTIDERRAPANTE				
2	ALCOOL LÍQUIDO 70%				
3	DESENTUPIDOR DE PIA – CABO DE PLÁSTICO, ALUMÍNIO OU METAL, EXCETO DE MADEIRA				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO – CABO DE PLÁSTICO, ALUMÍNIO OU METAL, EXCETO DE MADEIRA				
5	DESINFETANTE HOSPITALAR PARA SUPERFÍCIES FIXAS, INODORO, NEUTRO PARA DESINFECÇÃO TERMINAL.				
6	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LIMPEZA DE PEDRAS				
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO SEM PERFUME				
8	DETERGENTE REMOVEDOR ACABAMENTO DE CERAS				
9	DISCO PÊLO DE PORCO				
10	DISCO VERDE LIMPADOR				
11	DISCO PRETO REMOVEDOR				
12	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA COM SUPORTE DE PLÁSTICO				
13	ESCOVA PARA LAVAR VASO SANITÁRIO COM SUPORTE DE PLÁSTICO, EXCETO MADEIRA				
14	ESPONJA POLIR/FIBRA TÊXTIL DUAS FACES				
15	FIBRA DE LIMPEZA LEVE USO GERAL				
16	FIBRA DE LIMPEZA SERVIÇO PESADO				
17	LIMPA TUDO COM SUPORTE				
18	LIMPA VIDROS				
19	LUVA LÁTEX TAMANHO GRANDE				
20	LUVA LÁTEX TAMANHO MÉDIO				
21	LUVA LÁTEX TAMANHO PEQUENO				
22	PÁ METAL PARA LIXO COM CABO ALUMÍNIO, PLÁSTICO OU METAL				
23	PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL PARA FINS SANITÁRIOS, APRESENTAÇÃO EM ROLO, FOLHA SIMPLES, SEM PICOTE, COR BRANCA, BIODEGRADÁVEL, MACIO, FRAGRÂNCIA NEUTRA E SEM ODOR, ABSORVENTE, RESISTENTE À TRAÇÃO. DIMENSÕES APROXIMADAS: LARGURA DE 10CM, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 40 METROS. CONFECCIONADO EM 100% DE CELULOSE VIRGEM; GRAMATURA MÍNIMA DE 27 G/M² E MÁXIMA DE 32 G/M²; ALVURA SUPERIOR A 80% (CONFORME ABNT NBR NM ISO 2470:2001); ÍNDICE DE MACIEZ MENOR OU IGUAL QUE 5,5 NM/G (CONFORME ABNT NBR 15.134:2007, QUANTIDADE DE				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	PINTAS MENOR OU IGUAL QUE 20 MM ² /M ² (CONFORME ABNT NBR 8259:2002), TEMPO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA MÁXIMO DE 5 SEGUNDOS (CONFORME ABNT NBR ISO 12.625-8:2012).				
24	PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL PARA FINS SANITÁRIOS, APRESENTAÇÃO EM ROLO, FOLHA SIMPLES, SEM PICOTE, COR BRANCA, BIODEGRADÁVEL, MACIO, FRAGRÂNCIA NEUTRA E SEM ODOR, ABSORVENTE, RESISTENTE À TRAÇÃO. DIMENSÕES APROXIMADAS: LARGURA DE 10CM, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 400 METROS. CONFECCIONADO EM 100% DE CELULOSE VIRGEM; GRAMATURA MÍNIMA DE 27 G/M ² E MÁXIMA DE 32 G/M ² ; ALVURA SUPERIOR A 80% (CONFORME ABNT NBR NM ISO 2470:2001); ÍNDICE DE MACIEZ MENOR OU IGUAL QUE 5,5 NM/G (CONFORME ABNT NBR 15.134:2007, QUANTIDADE DE PINTAS MENOR OU IGUAL QUE 20 MM ² /M ² (CONFORME ABNT NBR 8259:2002), TEMPO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA MÁXIMO DE 5 SEGUNDOS (CONFORME ABNT NBR ISO 12.625-8:2012).				
25	PAPEL TOALHA PARA SECAGEM DE MÃOS, USO HOSPITALAR, CONFECCIONADO EM FIBRA 100% CELULÓSICA NATURAL. CADA PAPEL NA DIMENSÃO APROXIMADA DE 23CMX23CM, DOBRADO EM DUAS PARTES. DEVE SER ABSORVENTE, COR BRANCA, SUAVE, SEM FRAGRÂNCIA, IMPUREZAS OU FUIROS, NÃO LIBERAR PARTÍCULAS E POSSUIR BOA PROPRIEDADE DE SECAGEM. APRESENTAÇÃO EM BLOCO, INTER FOLHADOS, QUE POSSIBILITA O USO INDIVIDUAL. DESCARTÁVEL, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETE LÍQUIDO DE PRIMEIRA QUALIDADE.				
26	RESTAURADOR DE BRILHO				
27	RODO COM CABO DE ALUMÍNIO DUPLO				
26	SABONETE LÍQUIDO				
27	SACO 100% ALGODÃO CRU, ALVEJADO – PANO DE CHÃO				
28	SACO PLÁSTICO LEITOSO PARA				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	LIXO 25L 100X1 – 0,09MM com silk para resíduos infectantes				
29	SACO PLÁSTICO PRETO PARA LIXO 25L 20X1 – 0,09MM DE EXPESSURA				
30	SACO PLÁSTICO LEITOSO PARA LIXO 100L – 0,10MM DE EXPESSURA com silk para resíduos infectantes				
31	SACO PLÁSTICO LARANJA PARA QUÍMICOS 25 L – 0,09MM				
32	SACO PLÁSTICO LARANJA PARA QUÍMICOS 100 L				
33	SACO PLÁSTICO AZUL PARA RECICLÁVEIS 100 L				
34	SACO PLÁSTICO PRETO PARA LIXO 100L – 0,10MM DE EXPESSURA				
35	SACO PLÁSTICO PRETO PARA LIXO 200L – 0,15MM DE EXPESSURA				
36	SABONÁCEO EM BARRA DE 200G				
37	SOLUÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% - EMBALAGEM 1 LT				
38	VASELINA LÍQUIDA				
39	VASSOURA DE PIAÇAÇA				
40	FITILHO DE AMARRAÇÃO CONFECCIONADO EM PLATICO RECICLÁVEL, COM BOA RESISTÊNCIA MECÂNICA, DE FÁCIL MANIPULAÇÃO (ROLO) MEDIDA F-05				
41	PANO MULTIUSO INDICADO PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES EM GERAL, CONFECCIONADO EM TECIDO NÃO TECIDO (TNT) COMPOSTO POR FIBRAS 50% VISCOSE E 50% POLIÉSTER APROXIMADAMENTE, COM GRAMATURA 40G/M ² , COR BRANCA, CONTÉM FUROS PARA RETENÇÃO DE SUGIDADES, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 30CM LARGURA E 50CM DE COMPRIMENTO. APRESENTAÇÃO EM ROLO COM 300 METROS DE COMPRIMENTO. PICOTADO A CADA 50CM. CONTENDO 600 UNIDADES DE FOLHAS DESTACÁVEIS. DEVE SER RESISTENTE, MACIO, ABSORVENTE, FÁCIL DE DESTACAR E NÃO SOLTAR FIBRAS.				
42	PANO MULTIUSO INDICADO PARA LIMPEZA DE BANCADAS, VIDROS, MÓVEIS E LUMINÁRIAS.				
TOTAL					

Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.

20.1. Não será permitida a utilização do mop cabeleira na higienização de piso.



20.2.OBS. A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

21. DEFINIÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

21.1. Os saneantes domissanitários e afins são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção, desinfestação, desodorização e/ou odorização de ambientes domiciliares, coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) conforme exigência para seu uso, compreendendo:

21.1.1. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a 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.

21.1.2. Impermeabilizante Acrílico Auto brilhante para pisos laváveis, para sistemas high speed/ultra high speed, (Norma ASTM D2407) a base de emulsão de polímeros, emulsificante, nivelador. Plastificante, água e mistura de metilcloroisotizola, isento de nonilfenol etoxilado, dibutilftalato (DBP) e formaldeído. Aspecto: líquido leitoso branco PH8, 0 a 9,0, Princípios Ativos: Auto grau de polímeros acrílicos, ceras polietilênicas e polipropilênicas, 26% de sólidos, 5-cloro-2-Metil-4-isotiazolin-3ona, 2-(2-Etoxi) Etanol (Dietilenoglicol Monoetiléter), Densidade (25°C) 1,02 a 1,04 g/ml.

21.1.3. Detergente Removedor de bases seladoras e acabamentos acrílicos, a base de 2-Butoxi) Etanol, 2-Amino) Etanol, tensoativo não iônico, alcalizante, antiespumante, sequestrante, coadjuvante e água, isento de nonilfenol etoxilado, Aspecto: líquido límpido incolor/amarelado, ph sol. 1% 10,4 – 11,5, densidade 1,010 – 1,030 g/ml, baixo odor, **isento de solvente de petróleo.**

21.1.4. Detergente líquido neutro para limpeza geral a base de Dodecilbenzenossulfonato de sódio, espessante, neutralizante, preservante, água, tensoativo aniônico ou não iônico, biodegradável, isento de nonilfenol etoxilado e formaldeído. Aspecto: líquido límpido amarelo, ph 7,0 a 8,0, viscosidade 150 – 250 cps, teor de dodecilbenzenossulfonato de sódio entre 8,0 a 9,0%, isento de perfume.

21.1.5. Sabonete líquido para lavagem das mãos contendo emoliente e umectante que evite o ressecamento da pele dos usuários e cuja fragrância seja leve. Produto deve conter registro na ANVISA de acordo com a RDC nº 7, de 10 de Fevereiro de 2015.

21.1.6. Limpador e Renovador de brilho/polímeros de acabamento, brilho molhado ultra High Speed para pisos tratados, a base de Álcool graxo etoxilado ag. Abrilhantador sequestrante, corante, perfume, preservante, acabamento acrílico de alta performance restaurável, cor



vermelho claro, ph 9,0 a 10,0, densidade a 25°C: 10000 – 10200 g/ml.

- 21.1.7.** Solução Desodorizante – detergente/ desinfetante biodegradável com aroma floral para uso diário em banheiros, a base de Cloreto de alquil dimetil benzil amônio – 18,2% (ci28440 e 16185), dispensador, perfume floral, álcool etílico, álcool graxo etoxilado, 1-hidróxietileno – 1,1 – ácido difosfônico, ação de desinfecção comprovada com os seguintes micro-organismos: Staphylococcus aureus (ATCC 6538), Salmonella cholerae-suis (ATCC 10708), Vibrio cholerae (ATCC 9458; ATCC 9459).
- 21.1.8.** Solução alcoólica 70%p/p
- 21.1.9.** Desinfetante hospitalar para limpeza e desinfecção de superfícies fixas e artigos não críticos. Solução concentrada ou de pronto uso composta por quaternário de amônio (dE 4ª ou 5ª geração) associado à glucoprotamina ou biguanida, sem necessidade de enxágue. Na embalagem os dados de identificação, procedência, Nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no ministério da saúde/ANVISA. O produto não pode ser cáustico ou corrosivo, não causar opacificação, ressecamento e nem danificar os componentes eletrônicos dos equipamentos submetidos à limpeza. O produto deve ser compatível com todos os tipos de superfície em que será utilizado, inclusive com as camas elétricas, bancadas, mesas, colchões, macas, portas e demais superfícies. Se o produto necessitar de diluição, que seja feito por dispositivo diluidor: sistema eletrônico gerador de produto pronto uso, microprocessador, com desligamento automático, garantindo concentrações precisas para atividade como desinfetante hospitalar.
- 21.1.10.** Desinfetante hospitalar para desinfecção em casos de *Clostridium difficile* - Solução de Hipoclorito de Sódio 1%.

22. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (NR 6 EPI'S) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC)

22.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a **Licitante Vencedora** deverá disponibilizar para seus funcionários os seguintes EPI's: óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha branca cano longo, respiradores anti-poeira, calçados de segurança. Equipamentos de proteção coletiva (EPC) tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

22.1.1. A listagem de EPI'S acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela **Licitante Vencedora** para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei No. 6.514/77).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

22.2. A Licitante Vencedora deverá atender às diretrizes estabelecidas no caderno técnico "DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO", disponível neste Projeto básico.

23. VALORES LIMITES MÁXIMOS PARA CONTRATAÇÃO

TABELA 8.					
ITEM	TIPO DE ÁREA	LOCAL ÁREA	ÁREA M ²	Valor Máximo Unitário/M ²	Valor Máximo Mensal R\$
1)	PISO INTERNO DIURNO	POSTOS INTERNOS HOSPITAL	49.012,69	10,92	R\$ 535.218,57
2)	PISO INTERNO NOTURNO	POSTOS INTERNOS HOSPITAL	31.364,06	9,01	R\$ 282.590,18
3)	PISO EXTERNO (PASSEIOS, PÁTIOS, ARRUAMENTOS)	POSTOS EXTERNOS HOSPITAL	18.444,52	3,16	R\$ 58.284,68
4)	VIDROS E ESQUADRIAS	POSTOS INTERNOS E EXTERNOS HOSPITAL	12.861,66	2,14	R\$ 27.523,95
5)	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS	COMPLEXO HOSPITALAR			R\$ 66.930,55
VALOR MÁXIMO MENSAL ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO					R\$ 970.547,93
VALOR MÁXIMO ANUAL ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO (x12)					R\$ 11.646.575,16

23.1. Os valores máximos admitidos para contratação foram baseados na média de preços pesquisados no mercado. Resumo do Valor total da média mensal.

23.2. O valor máximo por m² admitido está superior ao limite estabelecido na portaria do MARE, em razão de se tratar de limpeza de área hospitalar, que requer tratamento específico de limpeza, desinfecção e higienização. Também o preço médio encontrado no mercado referenciou-se para esse valor acima estabelecido na portaria.

24. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA POR SERVENTE COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008, PORTARIA Nº 36, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010 e PORTARIA Nº 29 DE 16 DE JUNHO DE 2011.

24.1. Áreas internas com produtividade de 600m²;

24.2. Áreas externas com produtividade de 1.200 m²;

24.3. Esquadrias externas, na face interna ou externa: 220m², observada a periodicidade prevista;

24.4. Fachadas envidraçadas: 110m², observada a periodicidade prevista; e

24.5. Para área do hospital e assemelhados a produtividade de referência indicada é 330 m².

25. PRESTAÇÃO DE CONTAS

25.1. A Licitante Vencedora deverá entregar ao HCU-UFU uma nota fiscal única do serviço realizado no mês, emitida no 1º dia útil do mês subsequente, deverá ser encaminhada para o fiscal administrativo do contrato até o quinto dia útil, acompanhada de:

25.1.1. Protocolo de envio de arquivo Conectividade Social;

25.1.2. Guia de Recolhimento do INSS;



- 25.1.3. GFIP;
 - 25.1.4. GPS e recibo de pagamento;
 - 25.1.5. FGTS e recibo de pagamento;
 - 25.1.6. Folha de Pagamento;
 - 25.1.7. Relação de funcionários;
 - 25.1.8. Relação do pessoal que receberam a cesta básica ou vale alimentação;
 - 25.1.9. Relação do pessoal que receberam vale transporte;
 - 25.1.10. Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho;
 - 25.1.11. Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários;
 - 25.1.12. Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;
 - 25.1.13. Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referência;
 - 25.2. Caso a Licitante Vencedora não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação;
 - 25.3. O repasse do Vale Transporte, Cesta Básica e ou vale alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale transporte e cesta básica não repassadas aos funcionários serão glosados na fatura;
 - 25.4. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
 - 25.5. Deverão ser anexadas à Nota Fiscal, pela Fiscalização do **HCU-UFU**, as ocorrências feitas durante o mês de referência;
 - 25.6. Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela contratada com o valor integral, os abatimentos devidos deverão ser feitos pela fiscalização do contrato conforme itens e graus das ocorrências.
 - 25.7. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de atestamento do documento fiscal, desde que atendida todas as obrigações previstas no Edital e seus anexos, mediante crédito em conta corrente Bancária da **Licitante Vencedora**, através do Banco do Brasil S/A;
26. **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**
- 26.1. A **licitante vencedora** da licitação deverá apresentar a proposta de acordo com as normas editalícias acompanhada da planilha de custo e formação de preços IN/MARE nº 02, e suas posteriores alterações;
 - 26.2. Deverá ser apresentada uma planilha unitária para a categoria profissional em sua respectiva jornada de trabalho separando por categoria com insalubridade ou não;
 - 26.3. Deverá ser apresentada uma planilha totalizadora do quadro de pessoal da limpeza e encarregado para cada tipo de área/serviço conforme tabela 8;
 - 26.4. Deverá ser apresentada uma planilha consolidada de todo o quadro de funcionários propostos;



- 26.5. Apresentar a relação básica dos equipamentos com a descrição e quantidade por item;
- 26.6. Apresentar a relação básica dos materiais a serem utilizados com as respectivas marcas/fabricantes, quantitativo, valor unitário e total conforme tabela 7;
- 26.7. Apresentar o quantitativo de funcionários para cada tipo de área/serviço constante nas tabelas 1, 2, 3 e 4.

27. REAJUSTE/ REACTUAÇÃO

27.1. O contrato poderá ser repactuado ou reajustado desde que, obedeça ao interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta;

27.1.1. Nos reajustes e/ou repactuações subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste ocorrido;

27.2. **Do reajuste:** Os preços contratados referentes a **insumos e materiais (Módulo 03 do Anexo III-A da IN 2/2008)** poderão ser reajustados pela variação do **IPCA/IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

27.2.1. O reajuste **não** será aplicado se a **Licitante Vencedora** renunciá-lo expressamente ou se por acordo entre as partes houver negociação para valor inferior ao índice supracitado.

27.3. **Da repactuação:** É admitida repactuação dos preços referente à folha de salários, os quais serão efetuados com base em convenção, acordo ou dissídio coletivo ou em decorrência da lei, vigente à época da apresentação da proposta e deverá estar homologada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego;

28. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

O julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL** ofertado.

29. VIGENCIA CONTRATUAL

O contrato vigorará por 60 (sessenta) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser alterado mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes e justificativa devidamente aprovada.

Para fins de celebração de Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, será realizada avaliação do contrato.

30. DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO

30.1. Para segurança do HCU-UFU quanto à execução do objeto deste projeto básico, a **Licitante Vencedora**, prestará garantia equivalente a 5% (cinco por cento), podendo optar por qualquer das modalidades de Garantia, conforme art. 56. da Lei 8.666/93.

30.1.1. Caução em dinheiro cu títulos da dívida pública;

30.1.2. Seguro garantia;

30.1.3. Fiança bancária.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

31. DISTRIBUIÇÃO DE EFETIVOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÃO

ITEM	LOCAL DE ATUAÇÃO (Grupos)	QTDE FUNC.	DIVISÃO POR SEXO		JORNADA
			MASC.	FEM.	

Obs. A ser apresentado junto com o Projeto Executivo.

35. RELAÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	QTDE
	<p><u>Obs.: Relacionar e quantificar as máquinas e equipamentos a serem empregados nos serviços</u></p>	

Obs. A ser apresentado junto com o Projeto Executivo.

Nota: A licitante deverá especificar de modo completo e preciso os equipamentos a ser utilizados na execução dos serviços.

36. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A planilha de custos e formação de preços deverá ser apresentada em conformidade com a IN nº 6 de 23 de dezembro de 2013, que altera a Instrução da Normativa nº 02/2008, de 30 de abril 2008, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Nota: A planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___ / ___ / _____ às ___: ___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano).	
B	Município/UF.	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	
G	Número de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que precisam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da **Licitante Vencedora** para com a Administração.

ANEXO III - A Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturno adicional	
F	Adicional de hora extra	



G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

		Valor (R\$)
2	Insumos Diversos	
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3: Insumos diversos

		Valor (R\$)
3	Insumos Diversos	
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI e SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota 1 - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.



Nota 2 - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário

		Valor (R\$)
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

		Valor (R\$)
4.3	Afastamento Maternidade	
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão

		Valor (R\$)
4.4	Provisão para Rescisão	
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de reposição do profissional ausente

		Valor (R\$)
4.5	Composição do custo de reposição do profissional Ausente	
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausências por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		



G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro – resumo – Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

		Valor (R\$)
4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

		Percentual %	Valor (R\$)
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1 Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III - B

Quadro – Resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO III - C

Quadro – Resumo do valor mensal dos serviços

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregado por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I+II+...)						

ANEXO III - D

Quadro demonstrativo do valor global da proposta

Valor Global da Proposta		Valor (R\$)
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal de serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO III - F

Complemento dos serviços de limpeza e conservação
PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do inciso I do artigo 44; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "a", "c", "d" e "e" do inciso II do artigo 44; para as demais alíneas, deverão ser incluídos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^*}$		
TOTAL			

ESQUADRIA EXTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do inciso III do artigo 44; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVID ADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDA DE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) = (1x2x3) Ke***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(4^{**} \times 110^*)}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158		
SERVENTE	$\frac{1}{110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000633		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 330^{*}}$		
SERVENTE	$\frac{1}{330^{*}}$		
TOTAL			

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
I – Área Interna			
II – Área Externa			
III – Esquadria externa			
IV – Fachada Envidraçada			
V – Área Médico-Hospitalar			
VI – Coleta de resíduos			
Outras - (pátios, prateleiras, luminárias e jateamentos)			
TOTAL			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

IMBRE OU LOGOMARCA DA
 EMPRESA

Pregão Eletrônico nº xxx/2016

Processo:

Ao Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia

LICITANTE:		
CNPJ:	TEL./FAX:	
ENDEREÇO:	BAIRRO:	
CIDADE:	ESTADO:	
CEP:		
CONTATO:	E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

Item	Tipo de Serviço	Unid.	Qty	Valor total mensal	Valor total anual
VALOR GERAL TOTAL					R\$

- **Validade da Proposta:** Mínimo 90 dias;
- **Prazo de início da execução:** O prazo máximo para o início da prestação dos serviços é de até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados na Tabela de Locais e horários fixados pela Contratante.
- **Prazo para Pagamento:** Até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura a CONTRATANTE, devidamente conferida e atestada pelo setor competente.
- **Declaro que estamos cientes e de acordo com todos os termos do Edital;**
- **Responsável pela assinatura da ata e contrato:**

Nome:	RG:	Cargo:
CPF:		

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Representante Legal, cargo, RG e CPF.



37. VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIA

- 37.1.** Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;
- 37.2.** A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes;
- 37.3.** A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor (a) do HCU-UFU, até o 2 (dois) dias úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, no Setor de Higienização e limpeza pelo fone 0xx34-3218-2128 com Vilma e Emília ou 3218-2401 com Fernanda ou Eunice no horário de 7h00min às 12h00min e 13h00min e 16hs de segunda a sexta-feira;
- 37.4.** Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa;
- 37.5.** Realizada a visita/vistoria, o HCU-UFU assinará o Atestado de Vistoria, modelo 38.1., atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Projeto;
- 37.6.** Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local (is), firmará declaração, modelo 38.2, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do Edital, do presente Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo Licitatório;
- 37.7.** A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto serão obrigatórios na fase de habilitação do certame;
- 37.8.** As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício ou pelos e-mails sehili@hc.ufu.br e/ou gestaodecontratos@hc.ufu.br.
- 37.9.** Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da Licitante interessada;
- 37.10.** A visita poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da sessão pública, assim, o agendamento deverá ser feito com prazo suficiente para que a visita ocorra dentro do previsto, ou seja, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da sessão pública.
- 37.11.** Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia será continuada no dia seguinte as 7h30min, para as empresas cujo agendamento foi marcado com antecedência de no mínimo um dia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

37.12. A empresa licitante deverá apresentar o atestado de Visita e Vistoria Técnica com os campos devidamente preenchidos no ato da visita para assinatura do representante do HCU-UFU.

38. MODELOS

38.1. ATESTADO DE VISITA / VISTORIA

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) _____ representante da Empresa _____ visitou e vistoriou o(s) local(is), onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Pregão de nº ____/201x, Processo Administrativo nº 23117./201x, em _____ de _____ de 201x, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, _____ de _____ de 201x.

Representante legal do HCU-UFU

Representante legal da Empresa

38.2. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão de nº ____/201X, Processo Administrativo nº 23117./201X, em _____ de _____ de 201X.

Uberlândia, _____ de _____ de 201X.

Representante legal da Empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

38.3. NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

--

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
--	---	--

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

Nº DA OCORRÊNCIA:	MÊS:		
CONTRATANTE: HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA			
CONTRATADA:			
Nº DO CONTRATO:	PROCESSO:	PREGÃO:	
SETOR:	DATA:	GRAU:	ITEM:

HORA	OCORRÊNCIA OBSERVADA

ASSINATURA DO FISCAL	
ASSINATURA DO SUPERVISOR	

HORA	CORREÇÃO SOLICITADA	FORAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS ?	GLOSAR DESPESA?
	ASSINATURA DO FISCAL		
	ASSINATURA DO SUPERVISOR		

Observações da encarregada/preposto da contratada:

--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

38.4. RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº: /20	MÊS/ANO: /20
EMPRESA LICITANTE VENCEDORA:	
OBJETO DO CONTRATO:	

AVALIAÇÃO					
INFRAÇÕES COMETIDAS:					
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
Data: / /20	Grau:	Item:	Percentual desconto:		
TOTAL :					
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)			Visto da empresa		
			Data: ____/____/____		

Obs.: Para os casos de infração contratual não previsto nestes critérios o HCU-UFU aplicará multa e penalidades, a ser fixada no termo contratual, em razão da gravidade apurada.



39. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA LICITANTE CONTRATANTE:

- 39.1. Introdução** - Este procedimento será vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza hospitalar e será efetuado diariamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor dos valores das faturas mensais de prestação de serviços executados.
- 39.2. Objetivo** - Avaliar o desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **Licitante Vencedora** na execução do contrato de prestação de serviços.
- 39.3. Critérios**
- 39.3.1.** A prestação dos serviços deverá obedecer às obrigações que estão estabelecidas no objeto deste Projeto Básico;
- 39.3.2.** O descumprimento ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas ficarão sujeito à advertência e multa, em percentuais definidos neste Projeto, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 39.3.3.** As infrações ou irregularidades ocorridas serão registradas diariamente no formulário "Notificação de Ocorrências" conforme modelo neste termo, sendo uma via do fiscal/subfiscal do contrato e uma via da **Licitante vencedora**.
- 39.4. GRAU 1:**
- 39.4.1.** Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 1" a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste projeto, que será assinada pela fiscal/subfiscal do contrato e pela encarregada, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.
- 39.4.2.** Em caso de duas infrações subseqüentes no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pela fiscal/subfiscal do contrato e pela encarregada e será convocado para uma avaliação das atividades.
- 39.4.3.** Na terceira infração subseqüente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pela fiscal/subfiscal do contrato e pela encarregada e sofrerá glosa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 39.5. GRAU 2**
- 39.5.1.** Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 2", a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste projeto, que será assinada pela fiscal/subfiscal do contrato e pela encarregada, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias



- 39.5.2. Na segunda infração subsequente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova “Notificação de Ocorrências”, que será assinada pela fiscal/subfiscal do contrato e pela encarregada e sofrerá glosa em percentuais definidos nas tabelas abaixo, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 39.6. **GRAU 3:**
- 39.6.1. Na primeira e única infração, nos itens do quadro “grau 3” subsequente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma “Notificação de Ocorrências”, que será assinada pela encarregada e sofrerá glosa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 39.6.2. Será emitido um “Relatório Mensal de Acompanhamento de Serviços”, conforme modelo disponível neste projeto, para registro das infrações cometidas que serão totalizados no final do mês para que seja glosado da **Licitante Vencedora**.
- 39.6.3. Quando ocorrer solicitação pela **Licitante Vencedora** de prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelos fiscais/subfiscais do contrato. Nesse período, esse item não deverá ser analisado.
- 39.7. Relação dos itens de infrações que serão avaliados diariamente:

GRAU 1	
Glosa de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
1	Deixar de comunicar intercorrências imediatamente ao encarregado responsável do setor.
2	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza concorrente.
3	Deixar de remover o pó dos móveis e equipamentos nas áreas permitidas.
4	Deixar de realizar limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas vazias.
5	Fazer uso de botas de borracha de outra cor (cor branca padronizada no HCU).
6	Deixar de limpar a saboneteira por fora diariamente.
7	Limpar parcialmente os quadros de aviso, quadros enfeite, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, entre outros.
8	Apresentar presença de cabelos no piso e ralos.
9	Deixar fitas adesivas envelhecidas nas paredes.
10	Deixar de limpar paredes empoeiradas, com manchas, ou secreções.
11	Deixar o piso com sujidade nos cantos e ou em sua extensão (papel, ciscos, etc.).
12	Deixar de limpar entre a porta e a parede.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

13	Deixar de limpar as geladeiras na parte externa diariamente e parte interna quando for solicitado pelo setor e a mesma estiver totalmente vazia.
14	Deixar de retirar os resíduos nos beirais entre as janelas e as telas e/ou brises.
15	Deixar as lixeiras transbordarem de resíduos.
16	Deixar de coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.
17	Deixar de fornecer veículos coletores de resíduos, quando necessário, seguindo a NR 11.
18	Deixar de transportar os sacos de resíduos, quando o traslado for manual, pelos nós dos sacos.
19	Deixar de manter os resíduos reciclados organizados e de fácil remoção.
20	Deixar de fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e acondicioná-los nos depósitos dos setores.
21	Deixar de desligar luzes, ar condicionado e ventiladores quando terminada a limpeza nos locais onde não há profissionais trabalhando, exceto nos setores do subsolo.
22	Deixar de fazer limpeza e desinfecção com produto próprio de poltronas, cadeiras e sofás.
23	Deixar de limpar interruptores e tomadas.
24	Deixar de limpar persianas e cortinas a cada 15 dias.
25	Deixar de limpar telas de proteção mensalmente.
26	Deixar de limpar as canaletas.
27	Deixar de responder as ocorrências da ouvidoria do HCU no prazo estipulado.
28	Deixar de usar o sistema de 2x1 funcionários na limpeza de vidro. Conforme item 13.4.1.1. do projeto básico.
29	Funcionário com uniforme sujo ou mal apresentado.
30	Funcionário com unha comprida.
31	Funcionário com cabelo grande solto.
32	Funcionário com brincos grande.
33	Funcionário com anel grande.
34	Funcionário com colares e pulseiras.
35	Funcionárias usando maquiagem muito forte.
	GRAU 2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	Glosa de 0,10% (zero vírgula dez centésimos por cento) do valor mensal do contrato
Item	INFRAÇÃO
36	Funcionário sem crachá.
37	Deixar de coletar lixo nos setores.
38	Carrinhos de limpeza incompletos.
39	Carrinhos de limpeza desorganizados.
40	Carrinhos de limpeza sem manutenção (rodas quebradas, eixos quebrados, sem sacos de depósito de material seco).
41	Carros de coleta de resíduos sem manutenção (rodas e eixos quebrados, pneu furado, caçamba rachadas ou danificadas).
42	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza de impermeabilização do piso.
43	Deixar DML's sem limpeza e desorganizados.
44	Deixar de realizar a limpeza e higienização completa dos filtros de parede.
45	Deixar de realizar a limpeza e higienização completa dos bebedouros (bandejas, carcaça e paredes).
46	Não repor item danificado no prazo solicitado no ofício emitido pelo SEHILI.
47	Deixar produtos no carrinho e armários sem identificação ou sem identificação correta.
48	Deixar de substituir funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.
49	Deixar os funcionários abandonarem seu posto de trabalho, sem a obrigatória substituição por outro.
50	Não fazer uso dos EPI's necessários e/ou usá-los de forma incorreta.
51	Deixar de apresentar cronograma das desinfecções terminais checado pelas encarregadas da empresa e fiscais de contrato, exceto quando nos horários que não houver fiscalização presente para averiguação.
52	Deixar faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).
53	Apresentar sujidade nos vasos sanitários e ou em sua extensão e interior.
54	Deixar de lavar a saboneteira semanalmente desprezando e repondo o sabonete.
55	Deixar de limpar aparelhos telefônicos (fone, teclas e fiação).
56	Deixar de limpar extintores de incêndio.
57	Deixar de limpar os quadros de aviso, quadros enfeite, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, entre outros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

58	Deixar de lavar cubas sanitárias/louças/registros e válvulas.
59	Respingar produtos e água suja nas paredes manchando-as no ato da lavagem.
60	Deixar o piso com sujidade orgânica (sangue, secreção e restos de alimentos).
61	Deixar o piso sem enceramento/brilho.
62	Deixar de limpar portas, maçanetas e batentes.
63	Fazer uso de luvas erradas quando executam o trabalho (ex: amarela para limpar móveis, pegar em maçanetas e móveis e demais locais considerados limpos).
64	Deixar que lixeiras fiquem cheias acima de 2/3.
65	Colocar 02 sacos de lixo em cada lixeira.
66	Deixar de identificar os sacos de resíduos.
67	Deixar de fornecer sacos de resíduos, conforme especificados em legislação e detalhado neste projeto básico e contrato.
68	Revestir internamente o coletor de resíduos com mais de 01 saco por vez.
69	Deixar de amarrar os sacos com nó duplo ainda dentro do coletor e/ou deixar de retirá-los pelos nós.
70	Arrastar sacos de resíduos e hampers de roupas pelos setores.
71	Deixar de acondicionar os resíduos em sacos na cor correta de acordo com a sua especificidade.
72	Misturar os sacos de resíduos (ex. resíduos do saco azul dentro do saco branco).
73	Recolher resíduos diferentes das especificações dos veículos de coleta de resíduos.
74	Deixar de higienizar os carrinhos de coleta e as caçambas que acondicionam resíduos nos setores ao final de cada turno e/ou conforme cronograma.
75	Deixar de depositar nos armazenamentos temporários internos os resíduos nas caçambas específicas para cada grupo de resíduo.
76	Deixar o armazenamento temporário interno de resíduos sem higienização e desorganizados.
77	Deixar de higienizar o abrigo de resíduos diariamente e conforme cronograma semanal.
78	Deixar bombonas cheias com sacos de resíduos destampadas.
79	Deixar de limpar saídas de ar condicionado.
80	Deixar de limpar exaustores.
81	Deixar de limpar ventiladores.
82	Deixar de limpar luminárias a cada bimestre em todos os setores.
83	Deixar de limpar vidros e esquadrias uma vez por mês em todos os setores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



84	Deixar de lavar os tapetes.
85	Deixar de fazer a troca dos tapetes uma vez por semana, ou seja, em todo o processo de impermeabilização do piso semanalmente.
86	Apresentar tapetes com mancha, chicletes, adesivos.
87	Deixar de lavar os tapetes dos dois lados permitindo mofos na parte de baixo.
88	Deixar de limpar sujidade no teto.
89	Deixar de limpar teias de aranha, picomã, matéria orgânica nos tetos.
90	Deixar de limpar estantes e prateleiras no seu total (extensão, cantos e pés).
91	Deixar de lavar os brinquedos das brinquedotecas e quiosque de acordo com o cronograma estabelecido.
92	Deixar de limpar diariamente as escadas e corrimãos.
93	Deixar de fazer a limpeza de pátios, passeios, áreas e arruamento internos.
94	Deixar de limpar as prateleiras de roupas semanalmente.
95	Deixar de fazer a limpeza semanal com jateamento de água em todas as áreas que dão acesso as entradas do HCU/UFU.
96	Deixar de manter a disciplina nos setores de serviço.
97	Deixar de manter todos os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso.
98	Deixar de identificar seus equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Hospital de Clínicas.
99	Deixar de limpar pisos dos elevadores diariamente.
100	Deixar de limpar o teto e as paredes dos elevadores semanalmente e/ou quando necessário.
101	Fazer uso de gorros descartáveis do HCU.
102	Fazer a limpeza usando produtos misturados (ex: desinfetante com sabão).
103	Maltratar e desrespeitar colegas de trabalho e usuários em geral (servidores, médicos, acadêmicos, pacientes e acompanhantes).
104	Receber reclamação de paciente e/ou servidor, por escrito de atitude desrespeitosa.
105	Deixar de fazer ajustes e consertos necessários nos uniformes das funcionárias grávidas.
106	Deixar de fazer ajustes e consertos nos uniformes conforme a necessidade dos funcionários.
107	Deixar de apresentar funcionários novos e entregar à fiscalização o documento de admissão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

108	Deixar de higienizar as botas de borracha no final de cada plantão.
109	Levar bolsas/sacolas/pertences para o setor de trabalho.
110	Deixar de comunicar a falta de etiquetas nas lixeiras ou se estiverem danificadas.
111	Deixar de liderar a equipe do Centro Cirúrgico ou de algum outro local que tiver líder.
112	Deixar de cumprir a rotina de trabalho do Centro Cirúrgico.
GRAU 3	
Glosa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco centésimos por cento) do valor mensal do contrato	
INFRAÇÃO	
Item	
113	Deixar de usar EPI's na coleta de resíduos.
114	Deixar de cumprir o horário de coleta de resíduos.
115	Colocar sacos plásticos de resíduos nas lixeiras incorretamente de acordo com as cores e especificidades dos resíduos.
116	Lavar os corredores jogando água.
117	Lavar os corredores por inteiro sem divisão.
118	Lavar os corredores sem a sinalização correta.
119	Não dividir corretamente os corredores para limpar/lavar.
120	Não utilizar técnicas preconizadas.
121	Na limpeza terminal deixar de realizar a desinfecção completa, conforme descrito no item 11.1.3 .
122	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal.
123	Transitar, em todas as dependências da área hospitalar, internas e externas, com os veículos de coleta destampados e/ou acima da capacidade máxima.
124	Faltar material para execução do trabalho de limpeza sem prévia comunicação.
125	Deixar faltar pano para limpeza de piso, vidros e móveis.
126	Deixar faltar pano para realização da desinfecção terminal (TNT).
127	Fazer uso de produtos de limpeza que não foram avaliados e aprovados pela SCIH.
128	Manter número de funcionários em quantidade inadequadas para execução do serviço.
129	Deixar de substituir qualquer funcionário no caso de falta, ausência legal ou férias.
130	Deixar de substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	do HCU-UFU.
131	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado (postos de serviços).
132	Fazer uso de luvas cirúrgicas.
133	Não cumprir cronograma da desinfecção terminal nos setores conforme tabela SCIH.
134	Deixar de identificar e etiquetar com a data de validade/próxima troca de sabonete.
135	Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.
136	Usar a mão enluvada para abrir portas.
137	Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza.
138	Deixar os carrinhos de coleta de resíduos sem identificação.
139	Deixar de apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.
140	Deixar de fechar os ralos.
141	Deixar de lavar os brises mensalmente.
142	Deixar de limpar os bins da farmácia mensalmente previamente agendado com a chefia do setor.
143	Deixar de entregar relatório diário da execução do serviço ao fiscal de plantão.
144	Deixar de apresentar a documentação exigida anexo a fatura mensal dos serviços prestados até o 5º dia útil de cada mês e/ou quando solicitada .
145	Deixar de apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.
146	Deixar de comunicar ocorrências para os fiscais tomarem as providências, tais como: vazamentos, lâmpadas queimadas, saboneteiras e toalheiros estragados, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados , janelas ou vidros quebrados, pisos soltos e outros.
147	Deixar de dar treinamentos específicos para seus trabalhadores a cada seis meses.
148	Deixar de capacitar seus funcionários quanto ao uso da água.
149	Deixar de capacitar seus funcionários quando ao uso racional de energia elétrica.
150	Deixar de capacitar seus funcionários, a cada seis meses, quanto à coleta de todo tipo de resíduos existentes no hospital.
151	Deixar de lavar e limpar os toldos parte interna e externa mensalmente.
152	Deixar de fazer e apresentar o CAT, para os fiscais, de funcionário acidentado no prazo determinado em lei.



153	Deixar de acompanhar o funcionário ao local de atendimento de acidente de trabalho.
154	Deixar de substituir as chaves do HCU que foram danificadas ou perdidas.
155	Deixar os funcionários sair para almoço no mesmo horário, quando houver 2 ou mais no setor.
156	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato.
157	Deixar de etiquetar os sacos de resíduos em geral.
158	Funcionário utilizando o celular no horário de serviço sem justificativa plausível.
159	Funcionário sem uniforme correto (qualquer peça).
160	Deixar de utilizar baldes de cores diferentes.
161	Revestir internamente o coletor de resíduos com sacos em desacordo com a especificação da etiqueta e grupo de resíduos.
162	Reaproveitar sacos de resíduos virando-os em outros sacos.
163	Compactar e/ou furar sacos de resíduos, ao recolhê-los ao depositá-los nos veículos de coleta de resíduos.
164	Deixar de pesar os resíduos do armazenamento externo (abrigo de resíduos).
165	Descartar saco de enxoval como saco de resíduo, colocando no saco de resíduos sacos de enxoval.
166	Descartar saco de enxoval como saco de resíduo, colocando no carro de resíduos sacos de enxoval.

40. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI'S

40.1. A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal e Uberlândia:

CLAUSULA PRIMEIRA - DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1. Estabelecer diretrizes de **Saúde e Segurança do trabalho** a serem cumpridas por **empresas LICITANTES VENCEDORAS**, visando à prevenção de incidente/acidente, exposições/doenças ocupacionais.

1.2. A **LICITANTE VENCEDORA** será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em **SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO** conforme a Legislação aplicável das presentes **NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA Nº 3.214, DE 08-06-1978.**

As presentes normas são parte integrante do **Contrato** ou Proposta firmada com a **Licitante Vencedora**, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



HCU/UFU – Para fins desta norma o HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA.

LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da Contratante.

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma se aplica a todas as **Empresas Licitantes Vencedoras pelo HCU/UFU.**

3.2. Todos os funcionários das **Licitantes Vencedoras** receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela **LICITANTE** devendo a mesma disponibilizar cópias do Treinamento ao SESMT HCU/UFU. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério do HCU/UFU.

3.3. Em situações cujo serviço, **for considerado crítico**, deverá ser avaliado entre a **Licitante Vencedora** e o responsável do HCU/UFU (**SESMT/HCU**).

3.4. A Licitante vencedora deverá encaminhar ao SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho do HCU - UFU, **ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO**, cópia da FICHA DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS – EPI de cada funcionário que irá atender ao Hospital de Clínicas de Uberlândia, bem como a cópia do cartão de vacina atualizado. Assim a Licitante estará atendendo a Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e a Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e as Normas Regulamentadora de nº 6 e 7, expedida pelo Ministério do Trabalho. Atender à Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego.

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

4.1. A **LICITANTE VENCEDORA** obriga-se a cumprir integralmente a **Portaria 3214/78** do **MTE** e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente no HCU/UFU.

4.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá ter um responsável, Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de acidente de seus funcionários dentro do HCU, conforme o **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** específicos com limite às sua atividade de seus funcionários dentro do HCU.

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

4.3.1. A **LICITANTE VENCEDORA** fornecerá gratuitamente aos seus funcionários, conforme a **NR-6 da Portaria 3214/78** do **MTE**, os **EPI'S** designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

4.3.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá entregar uma xérox do controle de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual para cada um dos funcionários e lista de presença nos treinamento dos funcionários sobre uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI de acordo com NR-6 e sobre Espaço Confinado de acordo com NR – 33. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.

4.3.3. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter listagem atualizada dos **EPI'S** utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



4.3.4. Caso o HCU/UFU venha a fornecer **EPI** a funcionários e/ou prepostos da **LICITANTE VENCEDORA**, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de **100%** em relação ao valor de compra do **EPI** respectivo.

4.3.5. Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações do HCU/UFU é o uso de **luvas** (adequada conforme a atividade a ser desenvolvida), **óculos de segurança**, **calçado de segurança** com biqueira e **botas de PVC**, **Respirador descartável PFF2** para vapores Orgânicos, poeira, gases, fumos (conforme a atividade a ser desenvolvida), exceto eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes **EPI'S** é independente do risco a que estão expostos os funcionários da **LICITANTE VENCEDORA**.

4.3.6. Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos e o funcionário é obrigatório ter treinamento para trabalhos em locais acima de 02 metros.

4.3.7. Para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor/ ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

4.3.8. Os EPI'S a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de **EPI'S do** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Ordem de Serviço da atividade a ser executada. Exemplos:

- Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).

- Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a **NR-10**).

4.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

4.4.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na **NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE** e disponibilizar cópia assinada por profissional legalmente habilitado ao HCU/UFU e ao SESMT/HCU-UFU.

4.4.2. Todos os funcionários a serviço da **LICITANTE VENCEDORA** deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional e cartão de vacina dentro do prazo de validade, devendo a Licitante disponibilizar cópias dos mesmos ao SESMT HCU – UFU.

4.4.3. Todos os funcionários a serviço da **LICITANTE VENCEDORA** deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional e cartão de vacina dentro do prazo de validade.

4.4.4. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter no serviço médico do HCU/UFU lista atualizadas de clínicas, hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR

4.5.1. Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela **LICITANTE VENCEDORA** deverão obedecer a instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda empresa que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa neblinas, gases, vapores ou deficiência de oxigênio deve implementar um **PPR**.

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.6.1. . Visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar um **PPRA**, específico para onde venha a executar atividades, conforme estabelece a **NR-9, da Portaria 3214/78** e **NR - 32**, e disponibilizar cópia assinada com recolhimento de Anotação de Responsabilidade Técnica recolhida junto ao CREA a **Contratante e ao SESMT/HCU-UFU**.

4.7. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO – PCMAT

4.7.1. Para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários a **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar o **PCMAT** - Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho conforme exigido na **NR-18**, assinado por profissional legalmente habilitado, com Anotação de Responsabilidade Técnica recolhida junto ao CREA. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverá ser observado às exigências da **NR-18**.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

5.1. O HCU/UFU reserva o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidente com risco a saúde dos **servidores e pacientes** do HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA.

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

6.1. O uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de Estocagem e Manuseio de Líquidos Inflamáveis: **PPRA** - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; **NR20** - Líquidos Combustíveis e inflamáveis e **NR23** - Proteção Contra Incêndio.

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO

7.1. A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal do HCU/UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da **LICITANTE VENCEDORA** nas dependências do Hospital de Clínicas / UFU.

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

8.1. **ATR - Autorização para Trabalho de Risco:** É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

- Trabalho em Altura/ telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/ Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

8.2. AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA EM LOCAL CONFINADO.

8.2.1. Entrada em **local confinado** requer uma autorização específica emitida pelo **SESMT/HCU (Segurança do Trabalho)** do HCU/UFU.

8.2.2. Todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a **NR-33**.

8.2.3. O **Atestado de Saúde Ocupacional** do funcionário que entrará em **Espaço Confinado** deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais.

- Todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

9.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá seguir integralmente os itens da **NR-10**, dentre eles, mas não limitados a:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos e pedestre.

- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.

- Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um electricista do HCU/UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

10.1. Na eventualidade de um ACIDENTE DO TRABALHO a LICITANTE VENCEDORA deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido o HCU/UFU (SESMT/HCU), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SEEST/UFU) corrigir para SESMT/HCU-UFU do HCU/UFU.

10.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESMT/HCU) do HCU/UFU.

10.3. As Ações Corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, constando um plano de ação (ação a ser executada, data resolução, responsável e situação atual).

10.4. O acidentado deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (HOSPITAL) conveniado pela LICITANTE VENCEDORA. Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela LICITANTE VENCEDORA. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da LICITANTE VENCEDORA.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

11.1. A LICITANTE VENCEDORA deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.

11.2. Após a execução do serviço a LICITANTE VENCEDORA deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

11.3. A LICITANTE VENCEDORA que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução Conama 307/2002.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

12.1. É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material.

12.2. É proibido descartar qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

12.3. O uso de moto serra é permitido desde que a LICITANTE VENCEDORA comprove registro da mesma no IBAMA conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pelo SESMT/HCU.

12.4. Nenhum resíduo perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

12.5. Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a LICITANTE VENCEDORA deverá comunicar imediatamente ao (SESMT/HCU) Setor de Segurança do Trabalho do HCU/UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.



CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

13.1. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA. SESMT/HCU.

14.1. O **SESMT** – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, através de seus **Engenheiros e Técnicos** em Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a **LICITANTE VENCEDORA** esteja prestando serviço dentro do HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os funcionários da **LICITANTE VENCEDORA**, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente.

14.2. A **LICITANTE VENCEDORA** também tem a responsabilidade de verificar que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de **EPI**.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar e solicitar autorização com antecedência de 5 dias para a contratação de outros prestadores de serviços (**subcontratação**). A contratação destes só se dará após a autorização do HCU/UFU, sendo que a **LICITANTE VENCEDORA** não se eximirá da responsabilidade da **SEGURANÇA DO TRABALHO** da execução dos trabalhos de **Subcontratados**. Os funcionários da **Sub-LICITANTE** deverão passar, antes do início do trabalho, pela integração disposta na cláusula 3.2 desse instrumento.

15.2. Cabe a **LICITANTE VENCEDORA** garantir que os itens deste anexo sejam também atendidos pelas **sub-LICITANTES** responsabilizando integralmente pelas mesmas em caso de infração.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSÃO DOS TRABALHOS POR MOTIVO DE SEGURANÇA PELO funcionário.

16.1. Qualquer funcionário a serviço da **LICITANTE VENCEDORA** poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar o departamento de Segurança do Trabalho (**SESMT/HCU**) do HCU/UFU, porém o HCU/UFU poderá receber as solicitações diretamente dos funcionários da **LICITANTE VENCEDORA** caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da **LICITANTE VENCEDORA** não evite o risco de dano.

16.2. As atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (**SESMT/HCU**) do HCU/UFU, sem ônus para o HCU/UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE VENCEDORA

17.1. Assegurar-se de que cada um de seus funcionários possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.

17.2. Apresentar ao **HCU/UFU**, mensalmente a estatística de segurança.

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada funcionário.

17.4. Fornecer ao **HCU/UFU** antes de iniciar o serviço:




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS


17.4.1. Declaração escrita assinada pelos representantes da **LICITANTE VENCEDORA** de que as habilidades dos seus funcionários atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;

17.4.2. FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro do **HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA**, quando pertinente.

41. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE PROJETO BÁSICO

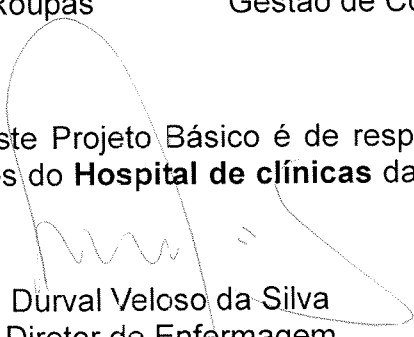
41.1. A elaboração, execução e fiscalização do objeto deste Projeto Básico é de responsabilidade dos Setores de Higienização e limpeza e Gestão de Contratos e Convênios.


Vilma de Souza Cardoso
Setor de Processamento de Roupas


Fernanda Fernandes de Freitas
Gestão de Contratos e Convênios

42. GESTÃO DO CONTRATO

42.1. A gestão do objeto deste Projeto Básico é de responsabilidade do Diretor de Serviços Administrativos do **Hospital de clínicas da Universidade Federal de Uberlândia**.


Durval Veloso da Silva
Diretor de Enfermagem
Gestor