



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Diretoria Serviços Administrativos
 Av. Para 1720 - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38405-320
 Telefone: +55 (34) 3218-2435 - www.hc.ufu.br - dirah@hc.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Valor mensal máximo aceitável (R\$)	Valor anual máximo aceitável (R\$)
1	Prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em todas as dependências do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.	25194	R\$ 1.053.147,39	R\$ 12.637.768,68

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Higienização e Limpeza Hospitalar.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atender as necessidades dos serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas interna e externa do complexo hospitalar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, tendo em vista que o HCU-UFU não possui mão de obra qualificada para executar os referidos serviços e a necessidade das instalações serem mantidas em um ambiente de asseio, higiene e desinfecção.

2.2. Trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, tornando-se imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias nas instalações físicas do **Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia**.

2.3. Tendo em vista as disposições constantes na Lei n.º 9.632, publicada no DOU de 08/05/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Federal, a contratação das atividades correspondentes passa a ser possível somente mediante a execução indireta, razão pela qual pretende este Hospital contratar empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Higienização Hospitalar, para que não haja descontinuidade das atividades uma vez que tais serviços englobam categorias profissionais que não mais integram o quadro da Administração Pública Federal.

2.4. 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.

2.5. 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. Esse tipo de serviço prestado dentro de uma unidade hospitalar deve receber atenção especial, desde setores administrativos aos setores críticos e deverá ser realizada por empresa especializada contribuindo 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.

2.6. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado como unidade de medida, observado as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes no item 3 do ANEXO VI-B da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017.

2.7. Diante dos fatos relatados é de suma importância a execução do serviço licitado no presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A intenção dessa contratação é manter a qualidade dos serviços hospitalares buscando ações e medidas de caráter preventivo e corretivo no que diz respeito à higiene e ainda atender às normas para funcionamento do hospital estabelecidas pela ANVISA, necessitando portanto de empresas especializadas em limpeza e desinfecção hospitalar.

3.2. Dessa forma, as soluções para essa contratação é especificar de forma clara e precisa o serviço a ser prestado e suas especificidades, já que se trata de um ambiente hospitalar, dando oportunidade às empresas habilitadas para o desempenho do serviço de participarem do processo licitatório tendo como vencedora a proposta mais vantajosa para a instituição.

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

4.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns por se enquadrarem nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Contratada deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

5.2.1. **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:** O serviço de limpeza, conservação e higienização no disposto no contrato, e se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.2.1.1. O preposto deverá ser classificado como Supervisor (Código 4101-05, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO) e exercerá as suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 07:00 às 17:00 horas, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada. Os encargos financeiros relacionados ao supervisor ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada, sendo diluídos nos custos indiretos.

5.2.1.2. **Supervisor** – Deverá ter experiência em Gestão em Hospitais na área de Higienização e limpeza. Profissional responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho. Para que o profissional tenha um bom desempenho como **Supervisor de Limpeza** é essencial que possua conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional e liderança de equipe.

5.2.1.2.1. Controlar, dividir e executar as tarefas de conservação e limpeza, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades.

5.2.1.2.2. Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o check list das rotinas.

5.2.1.2.3. Controlar a distribuição de materiais a serem utilizados diariamente.

5.2.1.2.4. Supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, etc.

5.2.1.2.5. Responsável por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões.

5.2.1.2.6. Acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários.

5.2.1.2.7. Manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços.

5.2.1.2.8. Ensino Superior completo.

5.2.1.2.9. Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 – Supervisor.

5.2.1.3. **Encarregado** - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza.

5.2.1.3.1. Capacidade de liderar e orientar a equipe.

5.2.1.3.2. Conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.

5.2.1.3.3. Coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços.

5.2.1.3.4. Cuidar da disciplina dos profissionais.

5.2.1.3.5. Acompanhar os serviços de limpeza.

5.2.1.3.6. Acompanhar o check list das rotinas de limpeza.

5.2.1.3.7. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros.

5.2.1.3.8. Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

5.2.1.3.9. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.

5.2.1.3.10. Com experiência de no mínimo 1(um) ano na área.

5.2.1.3.11. Com Ensino Médio completo.

5.2.1.3.12. Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 – Encarregados.

5.2.1.4. **Limpador de vidros** - Profissional que executa limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas. CBO: 514305 – limpador de vidros

5.2.1.5. **Servente de limpeza** – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.

5.2.1.6. **Servente de limpeza de luminárias** - Profissional que executa serviços exclusivamente de limpar as luminárias de todo complexo hospitalar.

5.2.1.7. **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 e pesagem dos resíduos por grupo no abrigo de resíduo.

5.2.2. Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 514320 – Auxiliar de limpeza, faxineiro, servente de limpeza.

5.2.3. A empresa deverá ter, de preferência profissional graduado em curso superior, reconhecido pelo MEC, em área de saúde, com registro em seu respectivo conselho profissional, que permita ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para trabalho em área Hospitalar, para responsabilizar-se pelas técnicas, elaborar manual (com POP e rotinas) além de oferecer capacitação (teórica, prática e in loco) e acompanhar a equipe em toda parte de execução de higienização e limpeza do HCU-UFU, além de apresentar livro de ocorrência diário aos fiscais sobre fatos das execução do serviço. O Profissional apresentado deverá possuir qualificação técnica que poderá ser comprovado por certificado de curso em CCIH ou disciplina cursada em sua formação e atestado de serviços prestados no objeto deste termo de referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local 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; acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7h00min às 12h00min e 13h00min às 16h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (0xx34-3218-2128) com Vilma e/ou Emília no Setor de Higienização e limpeza.

6.2. 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.

- 6.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 6.4. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa.
- 6.5. Podendo sua realização ser comprovada por:
- 6.5.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, modelo 6.13.1., 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 Termo.
- 6.5.2. Caso opte por não realiza-la firmará declaração, modelo 6.13.2., na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).
- 6.5.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.7. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Termo serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.
- 6.8. 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.
- 6.9. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da Licitante interessada.
- 6.10. Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia será continuada no dia seguinte às 7h30min, se não houver outra empresa marcada para esse horário, se houver, será marcada a continuação da visita para o horário disponível.
- 6.11. 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.
- 6.12. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 6.13. **MODELOS**
- 6.13.1. **ATESTADO DE VISITA / VISTORIA**

Atesto para os devidos fins, que o Sr (a) _____ representante da Empresa _____ visitou e vistoriou o(s) local (is), onde serão (ao) executados(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 do HCU-UFU

6.13.2. **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 Termo de Referência 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

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e a gestão dos recursos humanos, materiais necessários e equipamentos (entre outros). Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.
- 7.2. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes do ITEM 3 DO Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, de 05 de Maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.3. Os serviços serão prestados em diversos turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores, tais como: período de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, períodos diurnos de 12 (doze) horas de segunda a domingo e períodos de 08 (oito) horas de segunda a sexta-feira, conforme quadros dos itens 10.6.1 e 10.6.2.
- 7.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 7.5. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:
- 7.5.1. Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e o uso de equipamentos específicos;
- 7.5.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 7.5.3. Adotar a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários;

- 7.5.4. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 7.5.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 7.5.6. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- 7.5.7. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, sempre em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora. Nunca realizando movimentos de vaivém;
- 7.5.8. Realizar a coleta do resíduo hospitalar comum e infectante pelo menos três vezes ao dia, nos depósitos temporários. O resíduo deverá ser transportado em carro próprio, identificado, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura na cor branco e separado do resíduo comum;
- 7.5.9. Realizar a retirada do lixo nas lixeira quando o conteúdo ocupar capacidade máxima do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia, etc.
- 7.5.10. Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 7.5.11. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue; usando o balde espremedor específico para mop plano;
- 7.5.12. Recolher os mops, esfregões, escovas, baldes, etc., para descontaminação a cada 12 horas pela contratada;
- 7.5.13. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, com registro na ANVISA ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e coordenadora do Serviço de Higienização;
- 7.5.14. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos que serão submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e coordenadora do Serviço de Higienização;
- 7.6. Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato. A verificação da conformidade/qualidade da desinfecção será realizada por fiscais técnicos para depois ser liberado para novo uso. Essa verificação será feita por amostragem.
- 7.7. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.7.1. **DIARIAMENTE:**
- 7.7.1.1. Remoção de pó, com pano úmido em água e sabão, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, telefones, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela SCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, vidros, portas, portais, placas indicativas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros.
- 7.7.1.2. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, lixeiras, dispenser de sabão e álcool, conexões, torneiras, chuveiros, box ou cortinas, biombos e depósitos de roupa suja.
- 7.7.1.2.1. Não é permitida em áreas internas, o uso de água em abundância (lavação).
- 7.7.1.2.2. Deverá ser usada limpeza úmida com o mop em técnica adequada .
- 7.7.1.3. Limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas, cadeira de roda, cadeira de banho, macas e piso laterais e os botões de chamada e aventais de chumbo.
- 7.7.1.4. Limpeza das placas de formaturas afixadas nas paredes do hospital.
- 7.7.1.5. 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.
- 7.7.1.6. Limpeza dos bebedouros e parte externa dos filtros de água de parede.
- 7.7.1.7. Classificar e identificar os sacos de acordo com as etiquetas afixadas nas lixeiras dos resíduos e pela cor referente a cada resíduo em: recicláveis, comuns, infectantes e químicos. Recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, de acordo com a cor de cada resíduo e conforme orientações contidas na Resolução – RDC 222/2018 e no PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde do HCU-UFU.
- 7.7.1.7.1. A identificação das lixeiras mencionada no item acima será fornecida pelo Setor de Controle Ambiental do HCU-UFU.
- 7.7.1.8. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final).
- 7.7.1.9. Limpeza geral dos elevadores com panos umedecidos em água e sabão neutro.
- 7.7.1.10. Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos.
- 7.7.1.11. Limpeza de portas de alumínio.
- 7.7.1.12. Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos.
- 7.7.1.13. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha.
- 7.7.1.14. Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação).
- 7.7.1.15. Limpeza de pátios, passeios, áreas verdes e arruamentos internos.
- 7.7.1.16. Limpeza externa de armários.
- 7.7.1.17. Limpeza das lixeiras de resíduos internas e sempre que necessário.
- 7.7.1.18. Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários e pacientes.
- 7.7.1.19. 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.
- 7.7.1.20. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes.
- 7.7.1.21. Limpeza externa das geladeiras.
- 7.7.1.22. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas.
- 7.7.1.23. Os funcionários da coleta de resíduos deverão recolher os gelos das farmácias até as 7horas30min.
- 7.7.1.24. Atendimentos às solicitações de intercorrências.
- 7.7.1.25. Limpeza de todas as portarias (guaritas).
- 7.7.1.26. Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão.
- 7.7.1.27. Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores.

- 7.7.1.28. Acondicionamento dos sacos de hampers nos depósitos de roupa suja dos setores.
- 7.7.1.29. Limpeza dos hampers.
- 7.7.1.30. Colocar sacos limpos nos hampers.
- 7.7.1.31. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete.
- 7.7.1.32. Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, lixeiras com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada.
- 7.7.2. **SEMANALMENTE:**
- 7.7.2.1. Limpeza de prateleiras de rouparia.
- 7.7.2.2. Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado do Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico e CME.
- 7.7.2.3. Higienização/lavação de placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).
- 7.7.2.4. Higienização de tapetes com jateamento de água.
- 7.7.2.5. Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos.
- 7.7.2.6. Limpeza externa dos dutos de ar existentes.
- 7.7.2.7. Limpeza das lixeiras externas.
- 7.7.2.8. Limpeza dos brinquedos das brinquedotecas e quiosque, de acordo com o cronograma estabelecido.
- 7.7.2.9. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete e colocação da etiqueta com data do envase, validade da solução e assinatura. 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%. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento.
- 7.7.3. **QUINZENALMENTE:**
- 7.7.3.1. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás.
- 7.7.3.2. Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados.
- 7.7.3.3. Limpeza das persianas.
- 7.7.3.4. Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos.
- 7.7.3.5. Limpeza das prateleiras dos arquivos.
- 7.7.4. **MENSALMENTE:**
- 7.7.4.1. Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias:
- 7.7.4.1.1. Para a limpeza dos vidros das áreas externas deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte fora e um na parte de dentro, 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.
- 7.7.4.2. Lavação de telas de proteção.
- 7.7.4.3. Lavação dos brises e toldos.
- 7.7.4.4. 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.
- 7.7.5. **BIMESTRALMENTE:**
- 7.7.5.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos.
- 7.7.5.2. 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.
- 7.7.6. **SERVIÇOS EVENTUAIS:**
- 7.7.6.1. Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização.
- 7.7.6.2. Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores.
- 7.7.6.3. Limpar as canaletas sempre que necessário.
- 7.8. **LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 7.8.1. Os serviços serão executados em todo o complexo do HCU-UFU, sendo área hospitalar e áreas correlacionadas, situado em Uberlândia/Minas Gerais:
- 7.8.1.1. Áreas hospitalares:
- 7.8.1.1.1. Prédios situados na Avenida Pará, nº 1.720 - Bairro Umarama, Blocos: 2I; 2J; 2K; 2N; 2L; 2M; 2V; 4F; 4H; 4D (subsolo, térreo, 1º, 2º, 3º e 4º andares); 2Q; 2P; 2W; 4A;
- 7.8.1.1.2. Ambulatório Jaraguá, Avenida Aspirante Mega, 77 - Bairro Jaraguá;
- 7.8.1.1.3. Centro de Referência Nacional em Hanseníase e Dermatologia Sanitária - Credesh – Rua Capricórnio, 100 - Bairro Jardim Brasília;
- 7.8.1.2. Áreas Correlacionadas:
- 7.8.1.2.1. Bioengenharia, Avenida Amazonas, s/n, Bloco 6M - Bairro Umarama.
- 7.8.1.2.2. Centro de Educação Permanente, Avenida Amazonas, s/nº, Bloco 8B - Bairro Umarama.
- 7.8.1.2.3. Laboratório de neurologia, Rua Pedro Quirino, s/n – Bairro Umarama.
- 7.8.1.2.4. Almoxarifado Central, Avenida Amazonas, nº 2210 - Bairro Umarama.
- 7.8.1.2.5. Garagem, Rua Acre, 941, Bairro Umarama.
- 7.8.1.2.6. Arquivo Inativo, Rua Paraíba, 2880 - Bairro Umarama.

- 7.8.1.2.7. Ambulatório de Traumatologia e NASS, Avenida Amazonas 1569 – Bairro Umuarama.
- 7.8.1.2.8. Armazenamento Final de Resíduos, Abrigos Externos do Hospital de Clínicas UFU, Bloco 8A – Bairro Umuarama.
- 7.8.1.2.9. Salas das terceirizadas.

7.9. As unidades de saúde, com base nos riscos de contaminação e na legislação em vigor, podem ser classificadas em:

7.9.1. **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 Adulto (UTI), Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica (UTI) Unidade Coronariana (UCO), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Agência Transfusional, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidade Neonatal, Central de Material e Esterilização (CME), Banco de Leite e Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética, Farmácia da Oncologia, Banco de Olhos, Sala de Emergência (PS), Sala do Trauma (PS), Unidade de AVC (PS), Laboratório de Patologia, Enfermaria de Oncologia, Farmácia de manipulação, Instituto Médico Legal (IML), Área suja da Lavanderia, leitos isolados quando houver e similares.

7.9.2. **ÁREAS SEMICRÍTICAS:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: Unidade de internação, enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador, corredores e similares.

7.9.3. **ÁREAS NÃO CRÍTICAS:** São todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São exemplos desse tipo de área: refeitório, área limpa da lavanderia e similares.

7.9.4. **ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas a atividades administrativas.

7.9.5. **ÁREAS EXTERNAS:** São todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios etc.

7.9.6. **VIDROS EXTERNOS:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações hospitalares.

7.10. PROCESSOS DE LIMPEZA:

7.10.1. **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 semicríticas e 01 vez ao dia nas não críticas (no período de 24 horas).

7.10.2. **Limpeza imediata (Intercorrências):** remoção imediata da sujeira, realizada após contaminação de material químico ou orgânico (fezes, urina, vômitos, sangue, secreções, etc.).

7.10.3. **Limpeza de manutenção:** limita-se à limpeza do piso, banheiros e esvaziamento das lixeiras em locais de grande fluxo de pessoas e de procedimentos, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde e noite ou conforme a necessidade.

7.10.4. **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.

7.10.4.1. **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, 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).

7.10.5. **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.

7.11. DOS SERVIÇOS HOSPITALARES: ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

7.11.1. **ETAPAS DE 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.

7.11.1.1. **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.

7.11.1.2. Método:

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

7.11.1.2.2. Limpeza molhada para banheiro.

7.11.1.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

7.11.1.3. Técnica:

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

7.11.1.3.2. Utilizar movimento único de limpeza.

7.11.1.4. Etapas:

7.11.1.4.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

7.11.1.4.3. Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza.

7.11.1.4.4. 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.

7.11.1.4.5. Recolher sacos de resíduos do local, fechá-los com nó duplo 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.

7.11.1.4.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros.

7.11.1.4.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário realizar desinfecção.

- 7.11.1.4.8. Proceder à limpeza da porta / visor, maçaneta e parapeito de janelas com solução detergente e enxaguar.
- 7.11.1.4.9. Proceder à limpeza do piso com solução detergente.
- 7.11.1.4.10. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, recipientes de sabonetes, suporte de papel higiênico, lixeiras, chuveiro, o box/cortina, o vaso sanitário e, por fim, o piso, seguido de desinfecção.
- 7.11.1.4.11. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo HCU-UFU, procedendo à higienização dos mesmos.
- 7.11.1.4.12. Proceder à higienização das lixeiras de resíduos com solução detergente, em local específico.
- 7.11.1.4.13. Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.
- 7.11.1.4.14. Identificar e repor os sacos de lixo.
- 7.11.1.4.15. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).
- 7.11.1.4.16. Identificar os recipientes de sabonete com data de higienização, que deverá ser feita com 7 dias de intervalo no máximo.
- 7.11.1.4.17. As lixeiras do banheiro deverão estar identificadas, caso as etiquetas estraguem ou saiam, a funcionária do setor deve solicitar à encarregada a notificação desta.
- 7.11.2. **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 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). Estas recomendações poderão ser alteradas conforme determinação da SCIH e ANVISA.
- 7.11.2.1. A contratada deverá manter quadro de funcionários capacitados para limpeza terminal em número suficiente, de forma a não interromper a limpeza concorrente diária dos setores e atender ao quadro abaixo.

<u>Áreas críticas - (30 dias)</u>	<u>Semicríticas - (60 dias)</u>	<u>Áreas não críticas – (90 dias)</u>
Abrigo de resíduos (semanalmente)	Abrigo de resíduos	Abrigo de resíduos
Agência transfusional	Agência transfusional	Agência transfusional
Ambulatório Central Amélio Marques	Ambulatório Central Amélio Marques	Ambulatório Central Amélio Marques
Ambulatório de Ginecologia	Ambulatório de Ginecologia	Ambulatório de Ginecologia
Ambulatório de Oncologia	Ambulatório de Oncologia	Ambulatório de Oncologia
Ambulatório de Pediatria	Ambulatório de Pediatria	Ambulatório de Pediatria
Ambulatório de Psiquiatria	Ambulatório de Psiquiatria	Ambulatório de Psiquiatria
Ambulatório de Traumatologia	Ambulatório de Traumatologia	Ambulatório de Traumatologia
Ambulatório Jaraguá	Ambulatório Jaraguá	Ambulatório Jaraguá
Área suja da Lavanderia	-	-
Banco de Olhos	Banco de Olhos	Banco de Olhos
Banco Leite e Lactário	Banco Leite e Lactário	Banco Leite e Lactário
Central de Materiais e Esterilização	Central de Materiais e Esterilização	Central de Materiais e Esterilização
Centro Cirúrgico	Centro Cirúrgico	Centro Cirúrgico
Centro Obstétrico	Centro Obstétrico	Centro Obstétrico
Clínicas Cirúrgicas I, II, III, V	Clínicas Cirúrgicas I, II, III, V	Clínicas Cirúrgicas I, II, III, V
Credesh	Credesh	Credesh (área administrativa)
Enfermaria de Clínica Médica	Enfermaria de Clínica Médica	Enfermaria de Clínica Médica
Enfermaria de Moléstias Infecciosas	Enfermaria de Moléstias Infecciosas	Enfermaria de Moléstias Infecciosas
Enfermaria de Pediatria	Enfermaria de Pediatria	Enfermaria de Pediatria
Enfermaria de Psiquiatria	Enfermaria de Psiquiatria	Enfermaria de Psiquiatria
IML – Inst. Médico Legal	IML – Inst. Médico Legal	IML – Inst. Médico Legal
Laboratório de Análises Clínicas	Laboratório de Análises Clínicas	Laboratório de Análises Clínicas
Laboratório de Patologia	Laboratório de Patologia	Laboratório de Patologia
-	Laboratório de Função Pulmonar	Laboratório de Função Pulmonar
NASS	NASS	NASS
Pronto Socorro	Pronto Socorro	Pronto Socorro

Propedêutica exceto hemodinâmica e endoscopia	Propedêutica exceto hemodinâmica e endoscopia	Propedêutica exceto hemodinâmica e endoscopia
Salas de Trauma - PS	-	-
Salas Vermelha - PS	-	-
Sala de manipulação da farmácia central	-	-
Serviço de Nutrição e Dietética (cozinha e copa)	Serviço de Nutrição e Dietética (cozinha)	Serviço de Nutrição e Dietética (cozinha)
Setor de Hemodiálise	Setor de Hemodiálise	Setor de Hemodiálise
Setor de Hemodinâmica e Endoscopia	Setor de Hemodinâmica e Endoscopia	Setor de Hemodinâmica e Endoscopia
Setor de Oncologia	Setor de Oncologia	Setor de Oncologia
Setor de Ressonância Magnética	Setor de Ressonância Magnética	Setor de Ressonância Magnética
Setor de Transplante renal	Setor de Transplante renal	Setor de Transplante renal
Unidade Coronariana	Unidade Coronariana	Unidade Coronariana
Unidade de AVC - PS	-	-
Unidade Neonatal	Unidade Neonatal	Unidade Neonatal
Unidade de queimados	Unidade de queimados	Unidade de queimados
Unidade de PAM - PS	-	-
Unidade de diálise - PS	-	-
UTI adulto e pediátrica	UTI adulto e pediátrica	UTI adulto e pediátrica
-	-	Almoxarifados
-	-	Alojamentos
-	-	Área limpa da lavanderia
-	-	Áreas administrativas em geral (inclusive Arquivo dentro do HC, Arquivo inativo, Bioengenharia, Bloco 8B, garagem, GDHS, salas das terceirizadas e corredores)
-	-	Copa dos funcionários
-	-	Farmácia Central
-	-	Sala de costura
-	-	Secretarias
-	-	Vestiário

7.11.2.2. Equipamentos utilizados na limpeza terminal:

7.11.2.2.1. 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.

7.11.2.3. Método:

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

7.11.2.3.2. Limpeza molhada para banheiro.

7.11.2.3.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

7.11.2.4. Técnica:

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

7.11.2.4.2. Utilizar movimento único de limpeza.

7.11.2.5. Etapas:

7.11.2.5.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

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

7.11.2.5.4. 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.

- 7.11.2.5.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza.
- 7.11.2.5.6. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágüe.
- 7.11.2.5.7. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- 7.11.2.5.8. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas.
- 7.11.2.5.9. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pelo teto, pia (inclusive torneiras), recipientes de sabonetes, suporte de papel higiênico, lixeiras, chuveiro, o box/cortina, o vaso sanitário e, por fim, o piso.
- 7.11.2.5.10. Trocar as luvas e realizar o processo de desinfecção de mobiliários e superfícies após o processo de limpeza realizados nos itens 4.5.2.4.6 até 4.5.2.4.9.
- 7.11.2.5.11. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo HCU-UFU, procedendo à higienização dos mesmos.
- 7.11.2.5.12. Proceder à higienização das lixeiras de resíduos com solução detergente, em local específico. Em quartos com isolamento devem ser submetidas ao processo de higienização e desinfecção.
- 7.11.2.5.13. Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.
- 7.11.2.5.14. Identificar e repor os sacos de resíduos, atentando-se aos grupos e cores, nos respectivos recipientes limpos.
- 7.11.2.5.15. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).
- 7.11.2.5.16. Descartar a quantidade existente nos recipientes de sabonete e lavar por dentro e por fora colocando a data de higienização.
- 7.11.2.5.17. As lixeiras do banheiro deverão estar identificadas, caso as etiquetas estraguem ou saiam, a funcionária do setor deve solicitar à encarregada a notificação desta.
- 7.11.3. Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva abaixo.
- 7.11.4. **Rotinas de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos setores do HCU-UFU:**
- 7.11.4.1. **Unidades de internação/enfermarias:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimstral	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente De acordo com a limpeza terminal do setor

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

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.2. **Unidades de terapia intensiva/berçário:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
	Face interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)

PISOS EM GERAL		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
LAVATÓRIO		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor-
	Face interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.3. Centro cirúrgico/centro Obstétrico (limpeza geral):

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
	Face interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVAS		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
MACA TRANSFER		Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
AVENTAL DE CHUMBO (RAIO X)		Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.4. Salas específicas do Centro Cirúrgico/Centro Obstétrico:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS		3 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira e após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e	-	Semanalmente e De acordo com a

	externa		limpeza terminal do setor
--	---------	--	---------------------------

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.5. **Pronto Socorro (limpeza geral):**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.6. **Salas /corredor/ salão de espera do Pronto Socorro:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS DE: OBSERVAÇÃO, GESSO, PROCEDIMENTO, ESTABILIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, BOMBEIROS, CONSULTÓRIOS, ANTECÂMARA, RAIOS X, GASOTERAPIA, DML, WC'S.		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
ESPERA, RECEPÇÃO, ESTAR, PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL, FARMÁCIA, MATERIAIS, SECRETARIA, GERÊNCIA, COPA, HUMANIZAÇÃO, MEDICAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, POSTO ENFERMAGEM, ADMINISTRATIVO, SALA DE REUNIÕES, ÁREA DE CIRCULAÇÃO.		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
EMERGÊNCIA; ISOLAMENTO; LEITO ISOLADO; DORTORÁCICA; EXPURGO.		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
BANHEIROS PARA PACIENTES (CORREDOR)		2 vezes ao dia e revisão a cada 1 hora	Todos os dias
BANHEIROS PARA PACIENTES (SALÃO DE ESPERA)		2 vezes ao dia e revisão a cada 1 hora	Todos os dias
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
LAVATÓRIO DOS CONSULTÓRIOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Todos os dias
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.7. **Ambulatórios:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
CONSULTÓRIOS TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SALA DE CURATIVO		Sempre que necessário (*)	Semanal e quando for solicitado
SALA DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SALA DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal e quando for solicitado
URODINÂMICA, SALA DE EXAMES E ATENDIMENTO DE OTORRINO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS, INFUSÃO		Após cada procedimento	Semanal
LAVATÓRIO		Após cada procedimento	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.8. Salas de exames dos ambulatórios:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.9. Central de material:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e	-	Semanalmente e De acordo com a

	externa		limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.10. **Farmácia:**

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Conforme cronograma estabelecido pelo setor
	Face interna e externa	-	Conforme cronograma estabelecido pelo setor
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Conforme cronograma estabelecido pelo setor
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PIAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.11. **Agência Transfusional:**

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
	Faces interna e externa	Com solicitação do Setor	Semanal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	Bimestral
JANELAS	Face interna	Semanal	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Semanal	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE RECEPÇÃO DE AMÓSTRAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
PIAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.12. **IML - Instituto Médico Legal:**

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		Será feito pela equipe do IML	Será feito pela equipe do IML
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	Bimestral
SALA DE NECRÓPSIA		Após término de cada procedimento e/ou saída do corpo Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)
CÂMARA FRIA		Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	Diariamente
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal

		Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
PIAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
RECEPÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
BANHEIROS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.13. Laboratórios:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS/MESAS)		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.14. Diálise/Hemodiálise:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Diária, ao final do expediente
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.15. Lavanderia – área suja/limpa/rouparia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
BALCÃO, BANCADAS ÁREA SUJA		-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
PRATELEIRAS AREA LIMPA		Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	Bimestral
SALA DE COSTURA		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face externa	Mensal	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
BANHEIROS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal e Sempre que necessário

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.16. Serviço Nutrição Dietética (SND) – copa:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MESAS E CADEIRAS		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
JANELAS/TELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.17. Serviço Nutrição Dietética (SND) – Lactário:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MESAS E CADEIRAS		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS/TELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal

		Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES			Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL			2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PIAS E TORNEIRAS			2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna		-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa		-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.18. Serviço Nutrição Dietética (SND) – Cozinha Geral / Cozinha dietética / Refeitório:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	-	-
BALCÃO E BANCADAS		-	De acordo com a limpeza terminal
MESAS E CADEIRAS		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MESAS E CADEIRAS REFEITÓRIOS		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
VESTIÁRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA/EXAUSTORES		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
JANELAS/TELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E GRELHAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
ESCADAS E RAMPAS		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.19. Freezer, câmara fria e geladeiras em geral:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER GELADEIRA CÂMARA FRIA	Face externa	1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Face interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.20. Macas, cadeira de banho e cadeira de rodas:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS, CADEIRA DE BANHO E DE RODAS		Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

7.11.4.21. Elevadores:

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA
DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	<p>Frequência diária e sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar/ remover o pó;

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	<p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; • Limpar/ remover o pó; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.

7.11.5. Das áreas hospitalares não críticas e administrativas:

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

7.11.5.1.1. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nesta áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

7.11.5.1.1.1. Áreas internas – pisos frios:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS		FREQÜÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar / remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

	<ul style="list-style-type: none"> Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Encerar / lustrar os pisos; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensais	<ul style="list-style-type: none"> Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Bimestrais	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.11.5.1.1.2. Áreas internas – almoxarifados/galpões:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA
ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES		
Características		Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc; Limpar / lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; Limpeza externa das saboneteiras; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar telefones com produto adequado; Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Limpeza externa e interna das saboneteiras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;

	<ul style="list-style-type: none"> Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Bimestrais	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todas as luminárias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.11.5.1.1.2.1. Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS / GALPÕES		FREQÜÊNCIA
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos das lixeiras 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos, removendo pó; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> Limpeza dos pisos, removendo pó e manchas etc; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todas as luminárias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.11.5.1.2. Áreas internas – oficinas:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS – OFICINAS		FREQÜÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc; Limpar / lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Limpeza dos pisos; Limpeza externa das saboneteiras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas

	<p>condições de higienização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpar telefones com produto adequado; • Limpeza externa e interna das saboneteiras; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensais	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Bimestrais	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.11.5.1.3. Áreas internas com espaços livres – saguão/hall/salão:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / HALL / SALÃO		FREQÜÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Limpeza dos peitoris, beirais das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, balcões e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Limpeza externa de filtros e bebedouros; • Limpeza dos pisos e remoção de manchas; • Limpar/remover o pó dos tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar portas/visores, barras, batentes e fachadas com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Impermeabilização dos pisos do saguão de recepção; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	Bimestrais	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.11.6. Das áreas externas:

7.11.6.1. No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

7.11.6.2. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequência de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

7.11.6.2.1. **Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES		FREQÜÊNCIA
Características		Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> Lavação dos pisos com jateamento; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externa de resíduos.
	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.11.6.2.2. **Áreas externas - varrição de passeios e arruamentos:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS EXTERNAS – VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		FREQÜÊNCIA
Características		Áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externa de resíduos. Lavação dos passeios com jateamento;
	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços considerados necessários à frequência mensal

7.11.6.2.3. **Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA
---------------------	------------

ÁREAS EXTERNAS – VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		
Características		
Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.		
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Lavar lixeiras de resíduos.

7.11.7. Da limpeza de vidros externos:

7.11.7.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

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

7.11.7.1.2. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces.

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

7.11.8. **DO TRATAMENTO DE PISOS:** Aplicação do acabamento acrílico autobrilhante, antiderrapante no piso, após limpeza terminal e ou concorrente, com remoção total ou parcial da sujidade dependendo das condições do piso de cada setor podendo ser efetuada a aplicação do mesmo, devendo o piso estar diariamente apresentando um autobrilho.

7.11.8.1. O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo:

- Remoção do tratamento anterior
- Aplicação de base seladora
- Aplicação de impermeabilizante

7.11.8.1.1. A remoção e tratamento de piso deve ser realizada com frequência máxima semestral ou de acordo com a necessidade da área.

7.11.8.2. A manutenção do tratamento de piso é feito com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina.

7.11.8.2.1. A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área.

7.11.8.3. O polimento com polidora deverá ser realizado pela CONTRATADA semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

7.12. As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

8.2. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, o endereço fixo referente ao escritório da **CONTRATADA** em Uberlândia, Estado de Minas Gerais, em cumprimento ao disposto no item 10.6., "a", do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

8.3. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório na cidade deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência, Edital e seus anexos e comunicação através de telefone e e-mail.

8.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), detalhado no Encarte "D", conforme disposto no Capítulo V da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.

8.5. **Instrumento de Medição do Resultado (IMR) – Avaliação da execução dos serviços será realizado através do Acordo de Nível de serviços (ANS):**

8.5.1. O Acordo do Nível de Serviço (ANS) é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.5.2. Os níveis de serviço foram definidos baseados em critérios objetivos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.

8.5.2.1. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório de desempenho, apresentando-o à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

8.5.2.2. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

8.5.2.3. O modelo de pagamento adotado no contrato será de pagamento de serviço condicionada ao alcance de metas de desempenho. Neste modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na proposta da CONTRATADA, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese da CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores. NÃO há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

8.5.2.4. A CONTRATADA utilizará os indicadores e metas de desempenho para medição contratual conforme apresentados abaixo - Indicadores e Metas do Acordo do Nível de Serviço. Caso a meta não seja cumprida, será aplicado desconto sobre a fatura mensal, da forma estabelecida neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Outros indicadores de desempenho, que se julgarem necessários, podem ser incorporados a qualquer tempo ao contrato desde que em comum acordo entre as partes.

8.5.3. INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO PARA MEDIÇÃO MENSAL CONTRATUAL

8.5.3.1. Consiste em estabelecer um padrão de avaliação de desempenho e qualidade do serviço prestado, de forma a subsidiar elaboração de relatórios mensais e como fator gerador de cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação de serviços, realizados com base nas pontuações constantes dos relatórios.

8.5.3.2. O critério de pontuação dos quesitos a serem avaliados limita-se a atribuições de pontos dentro dos seguintes parâmetros:

Conformidade total dos critérios de avaliação	Conformidade parcial dos critérios de avaliação	Desconformidade total dos critérios de avaliação
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	0 (zero) pontos

QUESITO A – MÃO DE OBRA-ALOCADA

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
A.1 - Apresentação - Uniformizados conforme descrito no Contrato.	
- Identificados com crachás, portando foto colorida recente, nome completo, categoria profissional.	
- Mantém perfeita higiene pessoal, aparência adequada e coerente ao ambiente de trabalho.	
A.2 – Uniformidade da Equipe - Estão capacitados e em quantidade adequada para executar as atividades operacionais exigidas.	
- Cumprem rigorosamente os horários estabelecidos e mantêm-se nas dependências do HCU-UFU.	
- Acatam as normas disciplinares determinadas pelo HCU-UFU.	
A.3 – Equipamento de Proteção Individual - Os EPI's estão disponíveis em quantidade e qualidade e adequados ao risco.	
- Os profissionais se responsabilizam pela guarda e conservação EPI's.	
- Os profissionais utilizam os EPI's de forma correta.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 27

QUESITO B – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA.

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
B.1 – Equipamentos - Equipamentos fornecidos de acordo com o especificado no Contrato.	
- Os profissionais foram capacitados para o manuseio dos equipamentos.	
- Os equipamentos são devidamente higienizados e guardados após sua utilização.	
B.2 – Produtos - São fornecidos na qualidade e quantidade suficientes para atender o Contrato.	
- Os profissionais foram orientados quanto à diluição e dosagem das soluções a serem utilizadas.	
- Os produtos possuem Certificados de Registros no Ministério da Saúde e laudos de teste de laboratórios credenciados para essa finalidade.	
B.3 – Técnica - Os procedimentos de limpeza são realizados segundo as regras básicas de higienização nos Estabelecimentos de Saúde.	

- Os procedimentos de proteção coletiva e manejo adequado dos resíduos são utilizados.	
- Os profissionais realizam a higienização das mãos antes e após cada procedimento, após retirar as luvas e avental, após o uso do sanitário, antes da alimentação, ao iniciar e terminar as atividades.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 27

QUESITO C – FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
C.1 – Cumprimento do Cronograma	
- A frequência e periodicidade da higienização são realizadas respeitando a classificação das áreas.	
- Obedece ao cronograma de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais dos cursos estabelecidos no Contrato.	
- Executa a programação dos serviços determinadas pelo Serviço de Higienização do HCU-UFU.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 9

QUESITO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
D.1 – Paredes, Rodapés, Teto, luminárias, ventiladores e Extintor	
- Estão isentos de sujidade, poeira, manchas.	
- As luminárias, pontos de luz incandescentes e luminescentes estão limpos.	
- Os ventiladores de teto, de parede, grades de ar condicionado e tubulações.	
D.2 – Pisos	
- Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos.	
- São submetidos à limpeza terminal semanalmente.	
- Os pisos que requerem tratamentos são encerados e polidos.	
D.3 – Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos.	
- As Maçanetas e aparelhos telefônicos estão limpos.	
- As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.	
- As fechaduras das portas estão limpas.	
D.4 – Acessórios Sanitários	
- As cubas, assentos e pias dos sanitários são lavados e desinfetados com produtos apropriados.	
- Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados e polidos.	
- Os espelhos são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada pela rotina.	
D.5 – Artigos de Higiene Pessoal	
- Os dispensadores de papel toalha, de sabão líquido e papel higiênico são abastecidos adequadamente.	
- Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.	
- Os dispensadores são substituídos pela Contratada quando apresentam defeito num prazo de 24 horas.	
D.6 – Recipiente para resíduos	
- Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem sua capacidade máxima de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo.	
- Os resíduos são coletados e transportados conforme estabelecido no PGRSS e resolução RDC 222/2018.	
- Após a higienização das lixeiras e a retirada dos resíduos diárias são colocados em seu interior sacos plásticos de lixo na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área.	
D.7 – Copa e Bebedouros	
- As pias e cubas dos refeitórios e copas são lavadas e desinfetadas com produtos recomendados pela CCIH. Os bebedouros estão limpos e isentos de lodo.	
- As portas externas das geladeiras, freezer e exaustores estão isentos de sujidade e poeira.	
- Os tampos de mesa e assentos dos refeitórios são friccionados com álcool 70% após as refeições.	

D.8 – Elevadores - Os elevadores são higienizados diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias.	
- As paredes dos elevadores estão polidas com produtos apropriados e inodoros.	
- O piso e luminárias estão limpos.	
D.9 – Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos - Estão higienizados e desinfetados conforme determinado pela CCIH.	
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.	
- Os mobiliários de madeiras estão adequadamente limpos com produtos apropriados.	
D.10 – Persianas e Tapetes - As persianas estão limpas e isentas de pó.	
- Os tapetes são higienizados diariamente e higienizados e trocados semanalmente.	
- Os tapetes estão isentos de manchas e resíduos de chicletes.	
D.11 – Janelas e Vidros - Os caixilhos das janelas e peitoris estão isentos de pó.	
- Os vidros são limpos, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.	
- As basculantes, janelas, peitoris internos e externos são lavados mensalmente.	
D.12 – Outros Ambientes - A limpeza das salas de utilidades (expurgo) ocorre na frequência e periodicidade determinada pela CCIH.	
- Os pátios e arruamentos estão limpos nos horários determinados	
- Os recipientes de resíduos nas áreas externas estão sendo higienizados semanalmente e sempre que necessário.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 108

A pontuação a ser obtida após a avaliação corresponde ao somatório dos quesitos A (27) + B (27) + C (09) = D (108) = 171 pontos.

Ao final de cada mês, será obtida a média aritmética dos resultados referentes a 08 avaliações da qualidade da prestação do serviço. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 171 pontos. Terminada a apuração dos resultados, valor mensal da fatura será obtido dentro dos seguintes intervalos de pontos:

Liberação de	100%	da fatura	De	150	a	171	Pontos
Liberação de	95%	da fatura	De	112	a	149	Pontos
Liberação de	90%	da fatura	De	101	a	111	Pontos
Liberação de	85%	da fatura	Abaixo de	100			Pontos

A cada avaliação o Fiscal do Contrato deverá registrar os problemas detectados, registrando as providências adotadas para correção dos mesmos e para posterior elaboração dos relatórios gerenciais.

Planilha Resumo das Avaliações de Qualidade da Prestação de Serviço de Higienização e Conservação das Áreas Internas e Externas do HCU-UFU:

Área Avaliada: _____

Mês de Referência: _____

Início: ____/____/____. Término: ____/____/____.

Turnos: Matutino () Vespertino () Noturno ()

Legenda

(Conformidade total= 03 pontos) (Conformidade Parcial= 02 pontos) (Desconformidade= 0 ponto)

Quesito A – Mão-de-Obra	Pontos	Quesito D – Inspeção dos Serviços	Pontos
A.1 – Apresentação		D.1 - Paredes, Rodapés, Teto e Extintor	
A.2 – Uniformidade das Equipes		D.2 - Pisos	
A.3 - EPI		D.3 – Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos	
		D.4 – Acessórios Sanitários	
		D.5 – Artigos de Higiene Pessoal	

Quesito B - Equipamento, Produto e Técnica	Pontos		
B.1 – Equipamentos		D.6 – Recipientes para Resíduos	
B.3 - Técnica		D.7 – Copas e Bebedouros	
		D.8 – Elevadores	
		D.9 – Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos	
Quesito C – Frequência e Periodicidade	Pontos	D.10 - Persianas, Tapetes, Capachos.	
C.1 - Cumprimento do Cronograma		D.11 – Janelas e Vidros	
		D.12 – Outros Ambientes	
Total do somatório dos Quesitos		D.14 – Áreas Externas	
A () + B () + C () + D () = ____ Pontos			

Intervalos de pontos para liberação da fatura:

Liberação de 100% da fatura	De 150 a 171 Pontos	Data: ____/____/____.
Liberação de 95% da fatura	De 112 a 149 Pontos	Assinatura e Carimbo
Liberação de 90% da fatura	De 101 a 111 Pontos	
Liberação de 85% da fatura	Abaixo de 100 Pontos	

____/____/____.
Assinatura e Carimbo do Fiscal do Contrato

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Equipamentos e utensílios:

Especificação
Aspirador de pó e água, tipo profissional, com acessórios, certificado pelo INMETRO com o "SELO RUÍDO" do "Programa Silêncio", para uso no interior ou no exterior do hospital.
Enceradeiras de alta e baixa rotação para limpeza com discos.
Carro Funcional de higiene. Alguns itens são essenciais na sua aquisição: possuir rodízios revestidos de material de borracha; local para os baldes ou balde modular com divisor de águas; espremedor para cabeleira de mops; suporte para rodos; espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, entre outros.
Kit balde espremedores devem ser adaptados no carrinho de limpeza, ser confeccionados de material resistente e de cores distintas para as diferentes finalidades (áreas críticas, semicríticas e não críticas)
Escada de alumínio, tipo cavalete, com 5 degraus.
Escada metálica, com o mínimo de 8 metros de comprimento, dobrável e extensível, com travas e âncoras de segurança.
Máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso.
Lavadora de alta pressão profissional.
Carro para transporte de resíduos infectante com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e simbologia de resíduo infectante.
Carro para transporte de resíduos comum com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e simbologia de resíduo comum.
Carro para transporte de resíduos recicláveis com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e identificação de resíduo comum reciclável.

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

9.1.3. Os equipamentos devem atender às normas de segurança no trabalho e os colaboradores da empresa CONTRATADA devem ser treinados para a operação correta e segura;

9.1.4. Devem ser observadas as certificações compulsórias do INMETRO que forem cabíveis;

- 9.1.5. As manutenções preventivas e corretivas são de obrigatoriedade da empresa CONTRATADA;
- 9.1.6. Os equipamentos defeituosos devem ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 9.1.7. Equipamentos que aguardam manutenção ou substituição serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais inclusos no contrato;
- 9.1.8. Todos os materiais devem ser apresentados com identificação visual da empresa CONTRATADA (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso.
- 9.2. **Materiais consumíveis de uso duradouro ou eventual**

Especificação
Balde com alça anatômica, capacidade de 15 L (em três cores diferentes, de acordo com a criticidade da área a ser higienizada (crítica, semicrítica e não-crítica)
Suporte e Haste de alumínio para Mop Úmido
Mop úmido ponta dobrada
Suporte e cabo de alumínio para Mop pó
Mopp pó algodão ponta dobrada
Kit balde espremedor de plástico para Mop
Kit profissional para limpeza de vidros, composto, no mínimo, por 1 lavador completo de 35 cm, 1 luva refil, guias removíveis, 1 lâmina de borracha, 1 cabo de fixação, 1 raspador de segurança, 1 raspador multiuso e 1 extensão telescópica
Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 70 metros
Pá metal para lixo com cabo alumínio, plástico ou metal.
Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 por 30 cm (aproximadamente), contendo a frase "Piso Molhado"
Rodo de alumínio, de 60 cm (aproximadamente), reforçado e com cabo também em alumínio
Rodo de alumínio de 100 cm (aproximadamente), reforçado e com cabo também em alumínio
Vassoura tipo esfregão, de piaçava, cerdas duras em três carreiras, largura de 50 cm, para lavagem de pavimentos na área (área externa).
Vassourinha de nylon com cabo, para limpeza interna de vaso sanitário
Desentupidor de pia – cabo de plástico, alumínio ou metal, exceto de madeira
Desentupidor de vaso sanitário – cabo de plástico, alumínio ou metal, exceto de madeira

- 9.2.1. OBS. A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.
- 9.2.2. A CONTRATADA é responsável pela higienização e desinfecção hospitalar dos Mops;
- 9.2.3. Todos os materiais do quadro 9.2 devem ser fornecidos novos, de primeiro uso;
- 9.2.4. Em caso de quebra ou defeito de funcionamento e sempre que alcançarem o desgaste natural pelo uso (fim de vida útil), estes materiais devem ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias úteis;
- 9.2.5. Serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais inclusos no contrato;
- 9.2.6. Todos os materiais devem ser apresentados preferencialmente com identificação visual da empresa CONTRATADA (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso ou material assemelhado.
- 9.3. **Materiais e utensílios**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Acabamento acrílico auto-brilhante, antiderrapante				
2	Alcool líquido 70%				
3	Desinfetante hospitalar para superfícies fixas, inodoro, neutro para desinfecção terminal.				
4	Detergente líquido para limpeza de pedras				
5	Detergente líquido neutro sem perfume				
6	Detergente removedor acabamento de ceras				
7	Disco pêlo de porco				
8	Disco verde limpador				
9	Disco preto removedor				

10	Escova para lavar roupa com suporte de plástico				
11	Escova para lavar vaso sanitário com suporte de plástico, exceto madeira				
12	Esponja polir/fibra têxtil duas faces				
13	Fibra de limpeza leve uso geral				
14	Fibra de limpeza serviço pesado				
15	Limpa tudo com suporte				
16	Limpa vidros				
17	Luva látex tamanho grande				
18	Luva látex tamanho médio				
19	Luva látex tamanho pequeno				
20	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/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).				
21	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).				
22	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 furos, 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.				
23	Restaurador de brilho				
24	Sabonete líquido				
25	Saco plástico leitoso para lixo 50L, 0,09MM com silk para resíduos infectantes.				
26	Saco plástico preto para lixo 50L, 0,09mm de espessura.				

27	Saco plástico leitoso para lixo 100L – 0,10MM de espessura com silk para resíduos infectantes				
28	Saco plástico laranja para químicos 40 l – 0,09mm				
29	Saco plástico laranja para químicos 100 l				
30	Saco plástico azul para recicláveis 100 l				
31	Saco plástico preto para lixo 100l – 0,10mm de espessura				
32	Saco plástico preto para lixo 200l – 0,15mm de espessura				
33	Sabonáceo em barra de 200g				
34	Solução hipoclorito de sódio 1% - embalagem 1 lt				
35	Vaselina líquida				
36	Vassoura de piaçava (apenas em áreas externas)				
37	Fitilho de amarração confeccionado em plástico reciclável, com boa resistência mecânica, de fácil manipulação (rolo) medida f-05				
38	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.				
39	Pano multiuso indicado para limpeza de bancadas, vidros, móveis e luminárias.				
40	Fitas zebreadas (rolo)				

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

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

9.5. O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para a realização do trabalho a ser executado, respeitando a quantidade mínima especificada para consumo mensal, ficando a empresa obrigada a fornecer até 50% a mais do quantitativo de todos os itens listados sempre que necessário.

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico-hospitalares, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na Instrução Normativa n° 05/2017 e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

10.1.2. As atividades serão discriminadas em função dos períodos de trabalho estabelecidos (período diurno e período noturno), considerando-se os dias úteis, sábados, domingos e feriados.

10.1.3. O período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 6:30 e 18:30 horas. O período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 18:30 e 6:30 horas e será constituído por um único turno noturno.

10.2. A área de limpeza hospitalar:

10.2.1. **Piso interno** - área total de **69.654,54 m²** (compreendendo todas as instalações e mobiliários).

10.2.2. **Período diurno** – área total de **44.535,67 m²** (área crítica: 7.958,40 m², semicrítica: 13.150,18 m², não crítica: 23.427,09 m²).

10.2.3. **Período noturno** – área total de **25.118,87 m²** (área crítica: 5.908,76 m², semicrítica: 9.418,70 m², não crítica: 9.791,41 m², considerando que do total da metragem do período noturno, **13.531,33 m²** correspondem à área somente de intercorrências).

10.2.4. **Pisos externos** – área de **18.715,83 m²** (compreendendo passeios, pátios, e arruamentos) e **11.464,93 m²** área de esquadrias e vidros (face interna e externa).

10.2.5. 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.

10.3. A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfície fixas de forma a promover a remoção de sujidade visível: remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos:

10.3.1. 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, cadeiras de rodas, cadeira de banho e macas; higienização dos aventais de chumbo, entre outros.

10.3.2. Coleta e transporte de resíduos;

10.3.3. Varrição e jateamento de passeios, pátios, tapetes e arruamentos.

10.4. Tratamento de piso (remoção, impermeabilização e restauração).

10.5. Planilhas descritivas das áreas físicas, contendo metragem por tipo de área e horário de funcionamento das áreas:

10.6. **Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO/NOTURNO.**

10.6.1. **Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO**

Local/Setor	Dias de Funcionamento	Horários de funcionamento	Área Crítica (m ²)	Área Semi Crítica (m ²)	Área Não Crítica (m ²)	TOTAL
Abrigo de Resíduo* - Bloco 8A: CRÍTICA Lavagem e Secagem Cont.; Circ. Intena; DML; Lava Botas; Resíduos Químicos, Sala de Resíduo e de Tratamento. NÃO CRÍTICA Área Técnica; Circ. Externa; Compressor; Escritório; Mat. Reciclado; Vest. e Sanit.	Seg - dom	06:30 às 18:30	204,68		137,14	341,82
Agência Transfusional: CRÍTICA Transfusão NÃO CRÍTICA Copa e Administração.	Seg - sáb	07:00 às 17:00	35,67		37,95	73,62
Almoxarifado Faepu*: NÃO CRÍTICA Materiais; Secretaria; Copa; Gerência; Controle; Atend.; Carga e descarga; Mezainos; WC's; Circulação	Seg - sex	07:00 às 17:00			1.657,65	1.657,65
Alojamentos: NÃO CRÍTICA Secretaria; SESMT; Aulas; Copa; Associação Uberl. Médicos Resid.; Núcleo de Preservação e Memória HCU ; Varanda; Quartos; WC's; Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30			645,69	645,69
Ambulatório Traumatologia e NASS**: CRÍTICA Raio x; Comando; Curativo Sujo; Gesso; DML. NÃO CRÍTICA Copa; Espera; Recepção; Depósito; Medicação; Digitalizadoras; Curativo Limpo; Medicos; Consultórios; Enfermagem; Arquivo; Atendimento; Diretoria; WC's; Circulação.	Seg - dom	06:30 às 18:30	49,63		867,42	917,05
Ambulatório Central: CRÍTICA Pequenas Cirúrgias; Pré Lavagem; Centro de Infusão de Medicamentos; Sala Curativo; Depósito Bolsa Colostoma; Sala de procedimento estético; Urodinâmica. SEMI-CRÍTICA Reumatologia; WC's; Apoio; Consultórios; Pesquisa Clínica. NÃO CRÍTICA Espera; Recepção; Secretarias; Núcleo de Cont./ Reg./ Av. SUS; Sala de Enfermagem; Copa; Depósito Materiais e Medicação; Gerência Geral; Setor de Agendamento; Fono; Audio Cabine; Alta Complexidade; Fisioterapia; Exame Pot. Evocado - Auditivo Bera; Av. Terapia Fonoauditiva; Exames Otomedicações Acústicas; Serviço Social; Centro de Concessão Bolsa Colostoma; SAE/Farmácia; DML e Circulação.	Seg - sáb	07:00 às 22:00	156,50	1.246,83	1.114,85	2.518,18
Ambulatório Ginecologia:	Seg - dom	06:30 às 18:30	9,15	302,26	315,20	626,61

<p>CRÍTICA Sala de Curativos</p> <p>SEMI-CRÍTICA Enfermaria; Propedêutica; Consultórios; Ambulatório Especializado; WC's</p> <p>NÃO CRÍTICA Espera; Apoio; Secretaria; Sala de Reuniões; Atendimento Psicológico; Copa; Circulação.</p>						
<p>Ambulatório Jaraguá*:</p> <p>CRÍTICA Vacina; Lavagem de Material Contaminado; Sala Material; Expurgo; Curativos; Coleta de Sangue; Consultório Ginecologia/Procedimento</p> <p>SEMI-CRÍTICA Recepção; Espera; Consultórios; Posto Enfermagem; WC's; Dentista</p> <p>NÃO CRÍTICA Arquivo; Secretaria; Assistente Social; Psicóloga; Sala de Aula; Sala Administrativa; Nutricionista; Farmácia; DML; Circulação</p>	Seg - sáb	07:00 às 19:00	65,25	230,86	263,87	559,98
<p>Ambulatório Pediatria:</p> <p>CRÍTICA Prova de Função Pulmonar; Limpeza; DML; WC's</p> <p>NÃO CRÍTICA Recepção; Sala dos professores; Depósito; Consultórios; Apoio; Coordenação de Enfermagem; Fraudário; Copa; Brinquedoteca; Circulação</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	72,44		1.160,77	1.233,21
<p>Antiga Clínica Médica:</p> <p>CRÍTICA Copa SENUUD</p> <p>SEMI-CRÍTICA Circulação; Exercício Cardiopulmonar; Espirometria; Função Pulmonar; Limpeza de Material Sujo; Plestimógrafo; WC's</p> <p>NÃO CRÍTICA Hotelaria; Higiene e Limpeza; CIHDOTT; Mat. Consignados; Ger. Processos; Laudos; Secretaria; Espera; Centro Conv.; DML; GEAMB; CEPPS; SAD; LANUT; Gestão de Leitos e Sus Facil; Biblioteca Setorial; Gestão de Programas Inst. Humanização; Ambulatório Consulta Pneumo, pré-anestésico e transplante; SESMT; TI; Reabilitação Física; Copa; Cirurgia Eletiva; CEPEPE; SEANE; Depósito; Salas de Aula.</p>	Seg - sáb	07:00 às 17:00	20,60	269,18	588,41	878,19
<p>Arquivo Inativo*</p>	Seg - sex	07:00 às 13:00			905,00	905,00
<p>Banco de Leite:</p> <p>CRÍTICA Pasteurização e Coleta</p> <p>NÃO CRÍTICA Recepção; Adm; Armaz.; Copa; Secretaria; WC; Circ.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	26,40		48,32	74,72
<p>Banco de Olhos e Transplante Renal: CRÍTICA DML; Câm. Segurança; Util.; Expurgo; Banco de Olhos; Depósitos; Proc. Tecidos Oculares</p> <p>SEMI-CRÍTICA Enfermarias e WC's</p> <p>NÃO CRÍTICA Secret.; Copa; Aloj.; Enfermagem; Guarda-Volumes; Circ.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	44,50	143,42	144,21	332,13
<p>Bioengenharia*:</p> <p>NÃO CRÍTICA Secretaria; Engenheiros; Almoxarifado; Copa; Elétrica; Eletrônica; Ap. Pneumáticos; Depósitos; Maquinas; Hidraulica; Manutenção Mecânica; Lab. Acadêmico; Lab. Biomedicina; Reuniões; Manutenção; Arquitetura; Gerência de Risco; WC's; Circulação</p>	Seg - sex	7:00 às 17:00			808,15	808,15
<p>Bloco 8B*:</p> <p>NÃO CRÍTICA Aulas; Auditório; Recepção; Copa; DML; Depósito; Área Técnica; WC's; Circulação</p>	Seg - sex	7:00 às 17:00			540,27	540,27
<p>Capela e Área comum</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30			54,26	54,26
<p>Centro Cirúrgico**:</p> <p>CRÍTICA Laudos /Comando; Cirurgia;</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	712,50	296,10	227,55	1.236,15

Hemodinâmica; DML; Posto Enfermagem; Expurgo; Descanso; Copa; Estar Médico; Lixo/Roupa Suja; Circulação SEMI-CRÍTICA Arsenal Aestesia; Farmácia; Equipamentos; Anestesia; Recup.; WC's. NÃO CRÍTICA Espera; Secretaria; Transf. Pacientes; Coord. e Serviços Enf.; Rouparia; Materiais; Depósitos; Arsenal						
Centro Obstétrico**: CRÍTICA Parto Cesário; DML; Cirurgias Ginecológicas; Parto Normal; Prescrição; Expurgo . NÃO CRÍTICA Arsenal; Materiasis; Copa; Alojamentos. SEMI CRÍTICA WC's e Circulação.	Seg - dom	06:30 às 18:30	189,97	77,76	100,79	368,52
Clínica Cirúrgica 1**: CRÍTICA Enfermarias; Material Contaminado; DML; Depósito; WC's; Circ. SEMI-CRÍTICA Medicação e Posto Enfermagem. NÃO CRÍTICA Copa; Prescrição; Sala de Enfermagem; Sala de Materiais; Sala de Café; Descanso; Serviço Necrocirurgia; Sala dos Clínicos	Seg - dom	06:30 às 18:30	634,33	25,59	143,34	803,26
Clínica Cirúrgica 2: CRÍTICA Enfermarias; Roupa Suja; Material Sujo; Expurgo; WC's. SEMI-CRÍTICA Sala de Medicação; DML; Resíduos. NÃO CRÍTICA Posto de Enfermagem; Materiais e Equipamentos; Material Limpo; Sala de Procedimentos limpos; Sala de Prescrição; Sala de Enfermagem; Sala Professores; Sala Multiuso; Sala de Aula; Café; Aloj.; Circ.	Seg - dom	06:30 às 18:30	346,42	15,33	292,80	654,55
Clínica Cirúrgica 3: CRÍTICA Sala de Curativos e Cuidados Especiais. SEMI-CRÍTICA Enfermarias; Utilidades; DML. NÃO CRÍTICA Secretarias; Copa; Dep. Cirurgia; Enfermagem; Descanso; Sala de Prescrição; Depósitos; Aparelhos; PABX; Rouparia; Laboratório Vascular; Setor de Eletrofisiologia e Marcapasso; Serviço de Ortopedia e Traumaologia; Sala de Aula; Administração; Telemedicina; CCIH; T.I. e Suporte; Coordenação Pesquisa Clínica; WC's e Circulação.	Seg - dom	06:30 às 18:30	33,36	181,37	832,83	1.047,56
Clínica Cirúrgica 5: CRÍTICA Isolamento; Sala de Limpeza e Desinfecção Hemodinâmica. SEMI-CRÍTICA Quartos; Preparo de materiais e WC's NÃO CRÍTICA Estar; Util.; Depósito de Material; Posto Enfermagem; DML; Copa e Descanso Enfermagem; Sala de Reunião e Prescrição; Rouparia; Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30	66,89	220,23	274,98	562,10
Clínica de Oncologia - 1º Pavimento**: CRÍTICA: Roupa Suja/Rouparia; DML; Expurgo; Isolamento Neuropênico. NÃO CRÍTICA Equipamentos e Quartos. SEMI-CRÍTICA Dep. Macas e Cad. Rodas; Serviço de Enferm.; Posto de Enferm.; Prescrição Médica; Quartos Int. TMO; WC's Quartos TMO; Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30	50,18	367,07	546,39	963,64
Clínica Médica: CRÍTICA Procedimentos; Sala de Desinfecção; Banho Material / Expurgo / Utilidades; Roupa Suja. SEMI-CRÍTICA Quartos; Depósitos; DML; WC's NÃO CRÍTICA Reuniões; Aulas/Anfiteatro; Rouparia; Posto Enf.; Prescrição; Relatórios e	Seg - dom	06:30 às 18:30	32,98	714,83	633,17	1.380,98

Carimbos de Urgência; Copa; Chefia Médica; Secretária; Chefia Enf.; T. O.; Espera; Circulação						
Costura: Salão de Costura e Reparos; Gerência; Chefia; Depósito	Seg - sex	07:00 às 17:00			268,34	268,34
CREDESH*: CRÍTICA Resíduos; Roupas Sujas; DML; Coleta; Farmácia; Esterilização; Biópsias/ Consultório 4; Imobilização/Curativo SEMI-CRÍTICA Espera; Laser Ultrassom; Raio X; Consultórios; WC's Circ. NÃO CRÍTICA Recepção; Adm.; Arquivo; Copa; Coord.; Rouparia; Reunião; Avaliação Fisio; Fisio. Cinesio./Mecanoterapia Píscicomot. Ludoterapia; órtese e Prótese.	Seg - sex	07:00 às 19:00	86,25	548,80	253,55	888,60
Direção: Diretorias; Gestão acadêmica; Suporte Informática; Recepção; Copa; Comissão de Regulamentação Interna; Acessoria de Comunicação; Gestão de Contratos e Convênios; NUGES; Gerência de Riscos; Psicologia da Saúde; Banco; Chefia; Secretária; Hotelaria, Higienização e Limpeza; WC's; Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30			642,92	642,92
Enfermaria de Pediatria (Hop. Câncer): CRÍTICA Higienização de Materiais Procedimentos; SEMI-CRÍTICA Quartos; Sala Multiuso; DML; Util.; Brinquedoteca; WC's e Banhos; Circulação NÃO CRÍTICA Estar; Guarda de Macas; Rouparia; DML; Depósitos; Copa; Prescrição; Recepção/Posto Enfermagem; Higienizaçãp de Brinquedos; Antecâmara; Secretária	Seg - dom	06:30 às 18:30	47,07	773,38	116,67	937,12
Esterilização: CRÍTICA Dep. Material Esterilizado; Autoclave; Sala de Reparo; Recepção e Lavagem de Material Sujo; CME; DML. SEMI-CRÍTICA Chefia e Secretária. NÃO CRÍTICA Gerência; Secretária; Copa; Digitação; Expediçãp; Distribuição de Medicamentos; Depósito; Farmácia Clínica; Sala Fracionamento; WC's	Seg - dom	06:30 às 18:30	297,83	52,07	7,03	356,93
Farmácia Central: Gerência; Secretária; Copa; Digitação; Expediçãp; Distribuição de Medicamentos; Depósito; Farmácia Clínica; Sala Fracionamento; WC's	Seg - dom	06:30 às 18:30			191,59	191,59
Garagem Administrativo*: Depósito; DML; Salas Administrativas; WC's; Varandas; Guarda-Volumes; Copa; Descanso; Circulação; Estacionamento coberto	Seg - sáb	07:30 às 16:30			433,74	433,74
GDHS: Secretária; Setor de Estágio; Sala apuração; Setor de Qual. De Vida do Trab. e Central de Monit.; Gerência; Providencia Pessoal em Saúde; Plantões; Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30			200,18	200,18
Guaritas	Seg - dom	06:30 às 18:30			203,00	203,00
Hemodiálise: CRÍTICA Posto Enferm.; Reproc. Dialisad.; Reuso; Isolamento Proteção; Utilidades; Recuperação; Hemod. Pediátrica; Roupas Sujas; Resíduos. SEMI-CRÍTICA WC's e Dep. Materiais NÃO CRÍTICA Entrada; Prescrição; Copa; DML; Coord. Enfermagem; Secretária; Espera; Acesso Serviços e Macas; Aulas; Circulação	Seg - sáb	07:00 às 19:00	70,67	52,78	313,38	436,83
I.M.L.:	Seg - dom	06:30 às 18:30	322,95	52,03	270,04	645,02

<p>CRÍTICA Preparo de Peças de Necrópsia; Fixação de Arquivos de Peças; Necrópsia; Antecâmara; Câmara Fria; Laboratório de Microscopia e Macroscopia.</p> <p>SEMI CRÍTICA DML e WC's</p> <p>NÃO CRÍTICA Copa; Depósitos; Recepção; Sala de espera; Secrearias; Medicina Legal; Entrada Pincipal; Apoio Administração; Expurgo; Circulação</p>						
<p>Lab. Análise Clínicas:</p> <p>CRÍTICA Coletas; Melograma; Parasitologia Urinálise; Esterilização de Materiais; Bacteriologia; Micologia; Imuno-Florescência; Preparo Reagentes; Imunoquímica, Hematologie, Triagem; Citogenética; Expurgo; DML.</p> <p>SEMI-CRÍTICA Meios de Cultura; Geladeiras; WC's.</p> <p>NÃO CRÍTICA Recepção; Espera; Secretaria; Gerência; Sala Professores; Reuniões; Aloj.; Copa; Circulação.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	621,54	37,96	231,99	891,49
<p>Lab. de Neurologia:</p> <p>CRÍTICA Laboratório.</p> <p>NÃO CRÍTICA Equipamentos; Preparo peças; Sala Multiuso; WC's; Circ.</p>	Seg - sex	7:00 às 17:00	50,84		48,08	98,92
<p>Lab. Patologia:</p> <p>CRÍTICA Conferência Laminas.</p> <p>SEMI-CRÍTICA Peças; Macroscopia; DML; Proces. Inclusão; Microtomia; Coloração; Ciotécnicos; Preparo Reagentes; Imuno-Histoquímica e Imuno-Fluorecência; WC's.</p> <p>NÃO CRÍTICA Secretaria; Patologista; Residentes; Almoxarifado; Copa; Reuniões; Blocoteca; Circulação</p>	Seg - sáb	7:00 às 16:00	11,13	110,79	201,70	323,62
<p>Lactário: Armaz.;</p> <p>CRÍTICA Circ.; Área limpa; Área Suja; Esterilização; Antecâmara</p> <p>NÃO CRÍTICA Administração / Rotulação</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	57,30		13,65	70,95
<p>Lavanderia:</p> <p>CRÍTICA Área Contaminada Lavagem e extração; Depósito de material Químico; Entrada de Roupa Suja.</p> <p>SEMI-CRÍTICA Maquinas.</p> <p>NÃO CRÍTICA Dobra, Guarda de Roupas; Área Limpa; Chefia; Depósito de colchões; Cozinha; Refeitório; WC's; Circ.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	167,32	30,58	378,21	576,11
<p>Maternidade:</p> <p>CRÍTICA Ordenha, DML, Expurgo; WC's.</p> <p>SEMI-CRÍTICA Enfermarias; Medicação; Posto Enfermagem; Sala de Exames; Pré-parto.</p> <p>NÃO CRÍTICA Secretarias; Chefia Enfermagem; Copa; Circulação.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	100,69	356,42	182,39	639,50
<p>Moléstias Infeciosas:</p> <p>CRÍTICA Roupa Suja</p> <p>SEMI-CRÍTICA Enfermarias; DML; WC's</p> <p>NÃO CRÍTICA Enfemagem; Sacada; Café; Util.; Materiais Descartaveis; Chefia Médica; Aulas e Prescrição; Depósito de Materias Temporários; Circ.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	2,76	144,34	231,41	378,51
<p>Nutrição Parenteral/Enteral:</p> <p>CRÍTICA Recp./ Lavagem/ Esterilização; Antecâmara; Preparo Misturas venosas e Envase Form. Nat. Ind.; Expedição</p> <p>SEMICRÍTICA DML e WC's.</p> <p>NÃO CRÍTICA Depósito Suprimentos; Copa; Secretaria; Reuniões; Coordenaçãp; Circulação.</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	57,25	38,30	190,84	286,39
<p>Nutrição Refeitório:</p> <p>CRÍTICA Higienização; Geladeiras; Preparo de Sobremesas</p> <p>SEMI-CRITICA DML; Gerência; Restaurante;</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30	68,24	397,41	129,97	595,62

Recepção; WC's; Circulação. NÃO CRÍTICA Programa Tratamento HC; Nutricionistas; Secretaria Divisão Nutrição e Dietética						
Nutrição Térreo: CRÍTICA Hall; DML; Copa Central; Almojarifado; Cozinha Dietética; Cocção; Saladas; Frituras Grelhados e Assados; Café e Sobremesas; Geladeiras; Açougue; Antecâmara; Câmara Frigorífica; Balança e Descarga; Lavagem de material; Guarda Mat. Limpo; Depósitos; Sala 24h. SEMI-CRÍTICA Nutricionista; WC's e Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30	486,82	163,29		650,11
P.S. GO: CRÍTICA PPP; Consultórios; Material Sujo; Parto expulsivo. SEMI-CRÍTICA Enfermaria; Espera; Secretaria; DML; WC's e Banho; Circulação. NÃO CRÍTICA Descanso; Copa; Prescrição; Sala Enfermagem; Posto Medicação; Material Limpo; Depósito	Seg - dom	06:30 às 18:30	91,62	219,07	114,64	425,33
P.S. Pediatria: CRÍTICA Materiais e Emergência. SEMI-CRÍTICA Pronto Atendimento; Raio X; Recuperação/Observação; Expurgo; Enfermarias; Consultórios. NÃO CRÍTICA Espera; Recepção; Apoio; Reuniões; Esterilização; Brinquedoteca; Copa; Posto Enfermagem; Aloj.; Sala Médicos; Secretaria; Ultrassonografia; WC's; Circ.	Seg - dom	06:30 às 18:30	26,10	189,31	261,87	477,28
Pronto Socorro: CRÍTICA Emergência; Isolamento; Leito Isolado; Dor Torácica; Expurgo. SEMI-CRÍTICA Observação; Gesso; Proced.; Estabilização; Classificação Risco; Bombeiros; Consultórios; Antecâmara; Raio X; Gasoterapia, DML, WC's. NÃO CRÍTICA Espera; Recepção; Estar; Prescrição Multiprofissional; Farmácia; Materiais; Secretaria; Gerência; Copa; Humanização; Medicação; Serviço Social; Posto Enfermagem; Administrativo; Sala de Reuniões; Circ.	Seg - dom	06:30 às 18:30	238,76	587,06	601,35	1.427,17
Psiquiatria: CRÍTICA Depósito Mat. Sujo; Sala TV SEMI-CRÍTICA Enfermaria; Copa; DML; Dep. Material Limpo; Sala de Emergência; Consultórios; Sala Observação; Posto Enfermagem; Medicação; Recepção; WC's e vestiários; Circulação. NÃO CRÍTICA Util.; Guarda Pert.; Prescrição; Chefia Enfermagem; Descanso; Reunião; Rouparia; Aloj.; Secretaria Ambulatório.	Seg - dom	06:30 às 18:30	57,99	602,89	394,08	1.054,96
Rampas de Acesso	Seg - dom	06:30 às 18:30		741,29		741,29
Recepção Central: SEMI-CRÍTICA Recepção; WC's; Circulação NÃO CRÍTICA Gestão de Ouvidoria; Guarda Volumes; Atendimento externo arquivo médico; Setor de admissão altas e óbitos; Atendimento Internação; Arquivo Geral; Epidemiologia; Unificação de Prontuários Inativação; Fiscalização Portarias; Inativação de Prontuários Médicos; Supervisão; Dep. Equipamentos; Copa; Estatística; DML; Secretaria; Gerência; Revisão; Nosologia; Pesquisa;	Seg - dom	06:30 às 18:30		677,51	537,21	1.214,72
Ressonância Magnética: CRÍTICA Recuperação e Preparo de Pacientes;	Seg - sex	7:00 às 16:00	178,77	64,27	52,91	295,95

Comando; Ressonância; Circulação. SEMI-CRÍTICA Espera; Copa; WC's. NÃO CRÍTICA Secretaria; DML; Utilidades; Sala Técnica; Enfermagem; Laudos						
Salas Terceirizadas: Refeitório; Sala dos contratados; Despensa Refeitório; Tenda; Administração RCA	Seg - sex	7:00 às 17:00			175,36	175,36
Setor Oncologia - 3º Pavimento: *** CRÍTICA Quartos; Abrigo de Resíduos; Higienização de materiais; DML; Utilidades Isolamento; WC's e WC Quarto Isolado SEMI-CRÍTICA Dep. Macas e Cad. Rodas; Serviço de Enferm.; Posto de Enferm.; Prescrição Médica; Quartos Int. TMO; WC's Quartos TMO; Circulação. NÃO CRÍTICA Reuniões; Acolhimento; Estar Acompanhantes e átrio; TI (Rack Rede); Secretaria; Chefia Enfermagem; Arquivo; Copa Funcionários; Rouparia; Descanso Funcionários; Copa Distribuição; Dep. Mat. e Equip.; Área técnica.	Seg-Dom	6:30 às 18:30	395,07	322,78	245,05	962,90
Setor Oncologia - 4º Pavimento: *** CRÍTICA Sala Cirúrgia; Patologia; Resíduos; DML; RPA; Preparo; Leitos; Isolamento; WC's e WC's Isolamento; Circulação área crítica SEMI-CRÍTICA Enfermagem; Utilidades; Transferência de pacientes; Prescrição; Posto Enfermagem; Antecâmaras; Circulação Área Semi Crítica NÃO CRÍTICA Dep. Mat. e Equip.; Material Esterilizado; Vestiários; Entrevista; Rouparia; Secretaria; Copa; Farmácia; Descanso Funcionários; Estar Médico; Espera; Hospital Dia (Recepção); Circulação Pública e Interna.	Seg - dom	06:30 às 18:30	434,94	107,10	425,51	967,55
Setor Oncologia - térreo: CRÍTICA Coleta; Quimioterapia; Cantina; Despensa; Copa; Atendimento/Macas; Curativos; Ultrassom; Leito Preparo/MADIT; Tomografia; Acelerador Linear; HDR; Confecção de Moldes e Mascaras; DML; Expurgo. SEMI-CRÍTICA Exame de ginecologista; Rouparia; C.E. Revelação; Espera Radioterapia; WC's; Circ. NÃO CRÍTICA Recepção; Espera; Loja; Reuniões; Capela; Consultórios; Arquivo/Chaves; ADM e Apoio; GLPV- Espaço de Doações; PABX/Telefonista; Arquivo/Almoxarifado/Copiadora; Aulas; Coordenação GRLPV; Secretarias; Util.; Assistentes; Posto Enfermagem; Estar; Faturamento; Registro Hosp.; Coord. Enfermagem; Digitalizadora; Armaz. de Fontes; Depósitos; Comando; Laudos; 3D plan.; Físicos	Seg - sáb	7:00 às 22:00	725,09	784,80	1.537,62	3.047,51
Subsolo : CRÍTICA Exame e Repouso Hemodinâmica; Expurgo; Exames Gastroenterologia; Material Limpo e Material Sujo. SEMI-CRÍTICA WC's; Preparo/Recuperação; Raio X; Tomógrafo; Utilidades; Comando; Circulação; Espera. NÃO CRÍTICA Secretarias, Laudos, Sala ADM; Dep/Equip./Ap./Almox.; Ultra Som; Eletrocardiografia; Teste Ergonômico; Copa; Medicação; Enfermagem; Câmara Clara; Espera Pacientes; Mamografia; Marcapasso/Eletrofisiologia; Reunião; ENMG-Sala de Exames.	Seg - dom	06:30 às 18:30	149,73	1.094,85	540,35	1.784,93

Unidade de Queimados: CRÍTICA Enfermarias; Sala Curativos; Expurgo; Resíduos/ Roupas Sujas. SEMI-CRÍTICA Terapia ocupacional; WC's e vestiários. NÃO CRÍTICA Serviços / Chefia; Posto de Enfermagem; Secretaria; Guarda e Preparo de Materiais; Prescrição; Brinquedoteca; Alojamentos; DML; Circulação	Seg - dom	06:30 às 18:30	78,17	27,81	175,66	281,64
Unidade Neonatal** : CRÍTICA UTI; Mat. Sujo; Isolado e Antecâmara; DML; Expurgo. SEMI CRÍTICA UCI; Admissão; Posto de Enfermagem; Cuidados e Higienização; Mãe Canguru. NÃO CRÍTICA Mat.Limpo; Conforto Enferm.; Plantão; Secretaria; Assistência Social; Copa; Chefia Médica; Espera; Aulas; Suporte; Biblioteca; Fono; Laren; Estar; Aloj.; Equip. Circulação, WC's	Seg - dom	06:30 às 18:30	86,73	192,26	400,30	679,29
UTI Adulto: CRÍTICA Quartos; Área suja; Isolamento; Expurgo/ Roupas Sujas. SEMI-CRÍTICA Farmácia; WC's e Vestiários; Circulação. NÃO CRÍTICA Sala de Espera; Recepção; Serviços; DML; Util.; Área Limpa; Depósito; Ante-câmara; Alojamentos; Chefia Enfermagem; Chefia Médica; Aulas e Reuniões; Copa; Entrevista.	Seg - dom	06:30 às 18:30	104,39	630,80	252,32	987,51
UTI Coronariana: CRÍTICA UTIs; Lixo/Roupa Suja. NÃO CRÍTICA Alojamentos; Higienização mãos; Acolhimento; Entrada; Coordenação Multiprofissional; Utilidades; Posto de Medicação; Espera/Recepção; Visitas; Copa; Depósito; WC's e Vestiários	Seg - dom	06:30 às 18:30	87,56		416,85	504,41
UTI Pediátrica: CRÍTICA Utilidades; Quartos; DML; Expurgo; Isolamento. SEMI-CRÍTICA Posto de Enfermagem; WC's e Circulação. NÃO CRÍTICA Sala de Espera; Recepção; Secretaria; Chefia; Copa; Aloj. Reuniões e Estar; Material Limpo; Antecâmara e Guarda de Materiais; Equipamentos e Materiais; Apoio aos pais; Rouparia	Seg-Dom	6:30 às 18:30	103,37	59,40	169,54	332,31
Vestiários: Vestiários; DML; Depósito; Hall; almoxarifado SEHILL.	Seg-Dom	6:30 às 18:30			276,78	276,78
TOTAL			7.958,40	13.150,18	23.427,09	44.535,67

10.6.2. Limpeza pisos internos – PERÍODO NOTURNO

Local/Setor	Período Semanal	Período Diurno	Área Crítica (m²)	Área Semi Crítica (m²)	Área Não Crítica (m²)	TOTAL
Abrigo de Resíduo* - Bloco 8A: CRÍTICA Lavagem e Secagem Cont.; Circ. Interna; DML; Lava Botas; Resíduos Químicos, Sala de Resíduo e de Tratamento. NÃO CRÍTICA Área Técnica; Circ. Externa; Compressor; Escritório; Mat. Reciclado; Vest. e Sanit.	Seg - dom	18:30 às 06:30	204,68		137,14	341,82
Agência Transfusional: CRÍTICA Transfusão NÃO CRÍTICA Copa e Administração.	Seg - dom	Intercorrências	35,67		37,95	73,62
Antiga Clínica Médica: SENU D	Seg - dom	18:30 às 06:30	20,60			20,60
Banco de Olhos e Transplante Renal: CRÍTICA DML; Câm. Segurança; Util.; Expurgo; Banco de	Seg - dom	18:30 às 06:30	44,50	143,42	144,21	332,13

Olhos; Depósitos; Proc. Tecidos Oculares SEMI-CRÍTICA Enfermarias e WC's NÃO CRÍTICA Secret.; Copa; Aloj.; Enfermagem; Guarda-Volumes; Circ.						
Capela e Área comum	Seg - dom	18:30 às 06:30			54,26	54,26
Centro Cirúrgico**: CRÍTICA Laudos /Comando; Cirurgia; Hemodinâmica; DML; Posto Enfermagem; Expurgo; Descanso; Copa; Estar Médico; Lixo/Roupa Suja; Circulação SEMI-CRÍTICA Arsenal Aestesia; Farmácia; Equipamentos; Anestesia; Recup.; WC's. NÃO CRÍTICA Espera; Secretaria; Transf. Pacientes; Coord. e Serviços Enf.; Rouparia; Materiais; Depósitos; Arsenal	Seg - dom	18:30 às 06:30	712,50	296,10	227,55	1.236,15
Centro Obstétrico**: CRÍTICA Parto Cesário; DML; Cirurgias Ginecológicas; Parto Normal; Prescrição; Expurgo . NÃO CRÍTICA Arsenal; Materiasis; Copa; Alojamentos. SEMI CRÍTICA WC's e Circulação.	Seg - dom	18:30 às 06:30	189,97	77,76	100,79	368,52
Clínica Cirúrgica 1**: CRÍTICA Enfermarias; Material Contaminado; DML; Depósito; WC's; Circ. SEMI-CRÍTICA Medicação e Posto Enfermagem. NÃO CRÍTICA Copa; Prescrição; Sala de Enfermagem; Sala de Materiais; Sala de Café; Descanso; Serviço Nerocirurgia; Sala dos Clínicos	Seg - dom	18:30 às 22:00	634,33	25,59	143,34	803,26
Clínica Cirúrgica 2: CRÍTICA Enfermarias; Roupa Suja; Material Sujo; Expurgo; WC's. SEMI-CRÍTICA Sala de Medicação; DML; Resíduos. NÃO CRÍTICA Posto de Enfermagem; Materiais e Equipamentos; Material Limpo; Sala de Procedimentos limpos; Sala de Prescrição; Sala Enfermagem; Sala Professores; Sala Multiuso; Sala de Aula; Café; Aloj.; Circ.	Seg - dom	18:30 às 22:00	346,42	15,33	292,80	654,55
Clínica Cirúrgica 3: CRÍTICA Sala de Curativos e Cuidados Especiais. SEMI-CRÍTICA Enfermarias; Utilidades; DML. NÃO CRÍTICA Secretarias; Copa; Dep. Cirurgia; Enfermagem; Descanso; Sala de Prescrição; Depósitos; Aparelhos; PABX; Rouparia; Laboratório Vascular; Setor de Eletrofisiologia e Marcapasso; Serviço de Ortopedia e Traumaologia; Sala de Aula; Administração; Telemedicina; CCIH; T.I. e Suporte; Coordenação Pesquisa Clínica; WC's e Circulação.	Seg - dom	18:30 às 22:00	33,36	181,37	832,83	1.047,56
Clínica Cirúrgica 5: CRÍTICA Isolamento; Sala de Limpeza e Desinfecção Hemodinâmica. SEMI-CRÍTICA Quartos; Preparo de materiais e WC's NÃO CRÍTICA Estar; Util.; Depósito de Material; Posto Enfermagem; DML; Copa e Descanso Enfermagem; Sala de Reunião e Prescrição; Rouparia; Circulação	Seg - dom	18:30 às 22:00	66,89	220,23	274,98	562,10
Clínica de Oncologia - 1º Pavimento**: CRÍTICA: Roupa Suja/Rouparia; DML; Expurgo;	Seg - dom	18:30 às 22:00	50,18	367,07	546,39	963,64

<p>Isolamento Neuropênico. NÃO CRÍTICA Equipamentos e Quartos. SEMI-CRÍTICA Dep. Macas e Cad. Rodas; Serviço de Enferm.; Posto de Enferm.; Prescrição Médica; Quartos Int. TMO; WC's Quartos TMO; Circulação</p>						
<p>Clínica Médica: CRÍTICA Procedimentos; Sala de Desinfecção; Banho Material / Expurgo / Utilidades; Roupa Suja. SEMI-CRÍTICA Quartos; Depósitos; DML; WC's NÃO CRÍTICA Reuniões; Aulas/Anfiteatro; Rouparia; Posto Enf.; Prescrição; Relatórios e Carimbos de Urgência; Copa; Chefia Médica; Secretária; Chefia Enf.; T. O.; Espera; Circulação</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	32,98	714,83	633,17	1.380,98
<p>Direção: Diretorias; Reuniões; Suporte Informática; Recepção; Copa; Comissão de Regulamentação Interna; Acessoria de Comunicação; Gestão de Contratos e Convênios; Hotelaria Hospitalar; Gerência de Tiscos; Psicologia da Saúde; Banco; Chefia; Secretária; Hotelaria, Higienização e Limpeza; WC's; Circulação</p>	Seg - dom	18:30 às 06:30			642,92	642,92
<p>Enfermaria de Pediatria (Hop. Câncer): CRÍTICA Higienização de Materiais Procedimentos; SEMI-CRÍTICA Quartos; Sala Multiuso; DML; Util.; Brinquedoteca; WC's e Banhos; Circulação NÃO CRÍTICA Estar; Guarda de Macas; Rouparia; DML; Depósitos; Copa; Prescrição; Recepção/Posto Enfermagem; Higienizaçãp de Brinquedos; Antecâmara; Secretária</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	47,07	773,38	116,67	937,12
<p>Esterilização: CRÍTICA Dep. Material Esterilizado; Autoclave; Sala de Reparo; Recepção e Lavagem de Material Sujo; CME; DML. SEMI-CRÍTICA Chefia e Secretária. NÃO CRÍTICA Gerência; Secretária; Copa; Digitação; Expediçãp; Distribuição de Medicamentos; Depósito; Farmácia Clínica; Sala Fracionamento; WC's</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	297,83	52,07	7,03	356,93
<p>Farmácia Central: Gerência; Secretária; Copa; Digitação; Expediçãp; Distribuição de Medicamentos; Depósito; Farmácia Clínica; Sala Fracionamento; WC's</p>	Seg - dom	18:30 às 06:30			191,59	191,59
<p>GDHS: Secretária; Setor de Estágio; Sala apuração; Setor de Qual. De Vida do Trab. e Central de Monit.; Gerência; Providencia Pessoal em Saúde; Plantões; Circulação</p>	Seg - dom	06:30 às 18:30			200,18	200,18
<p>Lab. Análise Clínicas: CRÍTICA Coletas; Melograma; Parasitoloia Urinálise; Esterilização de Materiais; Bacteriologia; Micologia; Imuno-Florescência; Preparo Reagentes;Imunoquímica, Hematologie, Triagem; Citogenética; Expurgo; DML. SEMI-CRÍTICA Meios de Cultura; Geladeiras; WC's. NÃO CRÍTICA Recepção; Espera; Secretária; Gerência; Sala Professores; Reuiões; Aloj.; Copa; Circulação.</p>	Seg - dom	revisão	621,54	37,96	231,99	891,49
<p>Lactário: Armaz.; CRÍTICA Circ.; Área limpa; Área Suja; Esterilização; Antecâmara NÃO CRÍTICA Administração / Rotulação</p>	Seg - dom	18:30 às 6:30	57,30		13,65	70,95
<p>Maternidade: CRÍTICA Ordenha, DML, Expurgo; WC's. SEMI-CRÍTICA Enfermarias; Medicação; Posto</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	100,69	356,42	182,39	639,50

<p>Enfermagem; Sala de Exames; Pré-parto. NÃO CRÍTICA Secretarias; Chefia Enfermagem; Copa; Circulação.</p>						
<p>Moléstias Infecciosas: CRÍTICA Roupa Suja SEMI-CRÍTICA Enfermarias; DML; WC's NÃO CRÍTICA Enfermagem; Sacada; Café; Util.; Materiais Descartáveis; Chefia Médica; Aulas e Prescrição; Depósito de Materiais Temporários; Circ.</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	2,76	144,34	231,41	378,51
<p>Nutrição Refeitório: CRÍTICA Higienização; Geladeiras; Preparo de Sobremesas SEMI-CRÍTICA DML; Gerência; Restaurante; Recepção; WC's; Circulação. NÃO CRÍTICA Programa Tratamento HC; Nutricionistas; Secretaria Divisão Nutrição e Dietética</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	68,24	397,41	129,97	595,62
<p>Nutrição Térreo: CRÍTICA Hall; DML; Copa Central; Almojarifado; Cozinha Dietética; Cocção; Saladas; Frituras Grelhados e Assados; Café e Sobremesas; Geladeiras; Açougue; Antecâmara; Câmara Frigorífica; Balança e Descarga; Lavagem de material; Guarda Mat. Limpo; Depósitos; Sala 24h. SEMI-CRÍTICA Nutricionista; WC's e Circulação</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	486,82	163,29		650,11
<p>P.S. GO: CRÍTICA PPP; Consultórios; Material Sujo; Parto expulsivo. SEMI-CRÍTICA Enfermaria; Espera; Secretaria; DML; WC's e Banho; Circulação. NÃO CRÍTICA Descanso; Copa; Prescrição; Sala Enfermagem; Posto Medicação; Material Limpo; Depósito</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	91,62	219,07	114,64	425,33
<p>P.S. Pediatria: CRÍTICA Materiais e Emergência. SEMI-CRÍTICA Pronto Atendimento; Raio X; Recuperação/Observação; Expurgo; Enfermarias; Consultórios. NÃO CRÍTICA Espera; Recepção; Apoio; Reuniões; Esterilização; Brinquedoteca; Copa; Posto Enfermagem; Aloj.; Sala Médicos; Secretaria; Ultrassonografia; WC's; Circ.</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	26,10	189,31	261,87	477,28
<p>Pronto Socorro: CRÍTICA Emergência; Isolamento; Leito Isolado; Dor Torácica; Expurgo. SEMI-CRÍTICA Observação; Gesso; Proced.; Estabilização; Classificação Risco; Bombeiros; Consultórios; Antecâmara; Raio X; Gasoterapia, DML, WC's. NÃO CRÍTICA Espera; Recepção; Estar; Prescrição Multiprofissional; Farmácia; Materiais; Secretaria; Gerência; Copa; Humanização; Medicação; Serviço Social; Posto Enfermagem; Administrativo; Sala de Reuniões; Circ.</p>	Seg - dom	18:30 às 6:30	238,76	587,06	601,35	1.427,17
<p>Psiquiatria: CRÍTICA Depósito Mat. Sujo; Sala TV SEMI-CRÍTICA Enfermaria; Copa; DML; Dep. Material Limpo; Sala de Emergência; Consultórios; Sala Observação; Posto Enfermagem; Medicação; Recepção; WC's e vestiários; Circulação. NÃO CRÍTICA Util.; Guarda Pert.; Prescrição; Chefia Enfermagem; Descanso; Reunião; Rouparia; Aloj.; Secretaria Ambulatório.</p>	Seg - dom	18:30 às 22:00	57,99	602,89	394,08	1.054,96
	Seg - dom	18:30 às 6:30		741,29		741,29

Rampas de Acesso						
Recepção Central: SEMI-CRÍTICA Recepção; WC's; Circulação NÃO CRÍTICA Gestão de Ouvidoria; Guarda Volumes; Atendimento externo arquivo médico; Setor de admissão altas e óbitos; DML; Atendimento Internação; Arquivo Geral; Epidemiologia; Unificação de Prontuários Inativação; Fiscalização Portarias; Inativação de Prontuários Médicos; Supervisão; Dep. Equipamentos; Copa; Estatística; Secretaria; Gerência; Revisão; Nosologia; Pesquisa	Seg - dom	18:30 às 6:30		677,51	420,68	1.098,19
Setor Oncologia - 3º Pavimento:*** CRÍTICA Quartos; Abrigo de Resíduos; Higienização de materiais; DML; Utilidades Isolamento; WC's e WC Quarto Isolado SEMI-CRÍTICA Dep. Macas e Cad. Rodas; Serviço de Enferm.; Posto de Enferm.; Prescrição Médica; Quartos Int. TMO; WC's Quartos TMO; Circulação. NÃO CRÍTICA Reuniões; Acolhimento; Estar Acompanhantes e átrio; TI (Rack Rede); Secretaria; Chefia Enfermagem; Arquivo; Copa Funcionários; Rouparia; Descanso Funcionários; Copa Distribuição; Dep. Mat. e Equip.; Área técnica.	Seg - dom	18:30 às 22:00	395,07	322,78	245,05	962,90
Setor Oncologia - 4º Pavimento: *** CRÍTICA Sala Cirúrgia; Patologia; Resíduos; DML; RPA; Preparo; Leitos; Isolamento; WC's e WC's Isolamento; Circulação área crítica SEMI-CRÍTICA Enfermagem; Utilidades; Transferência de pacientes; Prescrição; Posto Enfermagem; Antecâmaras; Circulação Área Semi Crítica NÃO CRÍTICA Dep. Mat. e Equip.; Material Esterilizado; Vestiários; Entrevista; Rouparia; Secretaria; Copa; Farmácia; Descanso Funcionários; Estar Médico; Espera; Hospital Dia (Recepção); Circulação Pública e Interna.	Seg - dom	18:30 às 22:00	434,94	107,10	425,51	967,55
Subsolo : CRÍTICA Exame e Repouso Hemodinâmica; Expurgo; Exames Gastroenterologia; Material Limpo e Material Sujo. SEMI-CRÍTICA WC's; Preparo/Recuperação; Raio X; Tomógrafo; Utilidades; Comando; Circulação; Espera. NÃO CRÍTICA Secretarias, Laudos, Sala ADM; Dep/Equip./Ap./Almox.; Ultra Som; Eletrocardiografia; Teste Ergonômico; Copa; Medicação; Enfermagem; Câmara Clara; Espera Pacientes; Mamografia; Marcapasso/Eletrofisiologia; Reunião; ENMG-Sala de Exames.	Seg - dom	18:30 às 22:00	149,73	1.094,85	540,35	1.784,93
Unidade de Queimados: CRÍTICA Enfermarias; Sala Curativos; Expurgo; Resíduos/ Roupa Suja. SEMI-CRÍTICA Terapia ocupacional; WC's e vestiários. NÃO CRÍTICA Serviços / Chefia; Posto de Enfermagem; Secretaria; Guarda e Preparo de Materiais; Prescrição; Brinquedoteca; Alojamentos; DML; Circulação	Seg - dom	18:30 às 22:00	78,17	27,81	175,66	281,64
Unidade Neonatal** : CRÍTICA UTI; Mat. Sujo; Isolado e Antcâmara; DML;	Seg - dom	18:30 às 06:30	86,73	192,26	400,30	679,29

Expurgo. SEMI CRÍTICA UCI; Admissão; Posto Enfermagem; Cuidados e Higienização; Mãe Canguru. NÃO CRÍTICA Mat.Limpo; Conforto Enferm.; Plantão; Secretaria; Assistência Social; Copa; Chefia Médica; Espera; Aulas; Suporte; Biblioteca; Fono; Laren; Estar; Aloj.; Equip. Circulação, WC's						
UTI Adulto: CRÍTICA Quartos; Área suja; Isolamento; Expurgo/Roupa Suja. SEMI-CRÍTICA Farmácia; WC's e Vestiários; Circulação. NÃO CRÍTICA Sala de Espera; Recepção; Serviços; DML; Util.; Área Limpa; Depósito; Ante-câmara; Alojamentos; Chefia Enfermagem; Chefia Médica; Aulas e Reuniões; Copa; Entrevista.	Seg - dom	18:30 às 6:30	104,39	630,80	252,32	987,51
UTI Coronariana: CRÍTICA UTIs; Lixo/Roupa Suja. NÃO CRÍTICA Alojamentos; Higienização mãos; Acolhimento; Entrada; Coordenação Multiprofissional; Utilidades; Posto de Medicação; Espera/Recepção; Visitas; Copa; Depósito; WC's e Vestiários	Seg - dom	18:30 às 6:30	87,56		416,85	504,41
UTI Pediátrica: CRÍTICA Utilidades; Quartos; DML; Expurgo; Isolamento. SEMI-CRÍTICA Posto de Enfermagem; WC's e Circulação. NÃO CRÍTICA Sala de Espera; Recepção; Secretaria; Chefia; Copa; Aloj. Reuniões e Estar; Material Limpo; Antecâmara e Guarda de Materiais; Equipamentos e Materiais; Apoio aos pais; Rouparia	Seg - dom	18:30 às 6:30	103,37	59,40	169,54	332,31
		TOTAL	5.908,76	9.418,70	9.791,41	25.118,87

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 à frequência diária "após procedimentos". Este Termo de Referência 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 360 m².
- d) ** Postos com necessidade de limpeza diferenciada onde será admitida produtividade inferior a 360 m²
- e) *** O Setor Oncologia - 3º e 4º Pavimento: Não serão implantados no início do contrato, tendo em vista que está em fase de término da construção.

10.6.3. Limpeza pisos externos:

Local/Setor	Classif. Área	Período Semanal	Período Diurno	Área / m ² Hospital
Passeios	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	6.729,46
Áreas cobertas	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1.716,54
Pátios descobertos	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	7.481,15
Ruas	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	2.788,68
Total				18.715,83

10.6.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

10.6.5. 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 **CONTRATADA**.

10.6.6. Conforme avaliação da **CONTRATADA**, mediante justificativa, pode haver exclusão de áreas físicas.

10.6.7. Limpeza de Vidros e Esquadrias:

ÁREAS	M ²
Internas	10.256,16
Externas	1.208,77

TOTAL	11.464,93
--------------	------------------

10.6.8. **TOTAL GERAL DAS ÁREAS POR CARACTERÍSTICA:**

ITEM	TIPO DE ÁREA	LOCAL ÁREA	ÁREA M ²
1)	Piso interno diurno	Postos internos e externos Hospital	44.535,67
2)	Piso interno noturno	Postos internos e externos Hospital	25.118,87
3)	Piso externo (passeios, arruamentos)	Postos internos e externos Hospital	18.715,83
4)	Vidros e esquadrias	Postos internos e externos Hospital	11.464,93

10.6.9. Índices de produtividades adotadas como critério para a elaboração de preços conforme **Anexo VI-B da IN 05/2017**, de acordo com os seguintes parâmetros:

10.6.9.1. Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- d) Almojarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m²;

10.6.9.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária; 100.000 m²;

10.6.9.3. Esquadrias Externas

- a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
- c) Face interna: 300 m² a 380 m²;

10.6.9.4. Fachadas Envidraçadas: **130 m² a 160 m²; observada a periodicidade prevista no Termo de Referência;**

10.6.9.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: **360 m² a 450 m².**

10.6.9.5.1. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação.

10.7. Os serviços de limpeza técnico hospitalar serão contratados com base na área física a ser limpa, executado de forma ininterrupta de 2ª feira a domingo, respeitando-se a metragem conforme determina a Instrução Normativa nº 05/2017.

10.8. Fica a critério da contratante, a distribuição dos funcionários para limpeza técnica hospitalar por cada setor do hospital. Esta atribuição será do Fiscal de Contrato, de acordo com as necessidades estabelecidas pela contratante, que coordenará as atividades de limpeza diretamente com os Encarregados Responsáveis, designados pela empresa contratada.

10.9. Os serviços que porventura sejam organizados por escala, tais como os referentes ao turno noturno, finais de semana e feriados, não poderão causar prejuízo aos trabalhos previstos na rotina diária do hospital, dentro da metragem contratada. Isto posto, as planilhas organizadas pela contratada deverão prever o número suficiente de profissionais necessários à completa execução do serviço.

10.10. Para casos de transferência interna de setores ou mudanças decorrentes da necessidade do serviço (isolamento de áreas, interdição de enfermarias, reformas, reparos, etc.), respeitada a metragem contratada, fica a critério da contratante, a distribuição dos funcionários para limpeza técnica hospitalar por cada setor do hospital.

10.11. Os salários dos profissionais postos à disposição da Contratante, por força de contrato e pela Legislação Trabalhista, não poderão ser inferiores ao piso estabelecido para a classe ou categoria respectiva fixados pelo Sindicato da Categoria.



10.12. Apresentar preço por m² (metro quadrado), mensal e global, incluindo todas as despesas: salários, adicionais, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e, ainda, quaisquer outros custos diretos e indiretos aos serviços prestados. Os preços deverão estar de acordo com a legislação vigente.



10.13. **Critérios para elaboração dos preços:**

10.13.1. Para a elaboração dos preços dos serviços a serem executados deverá ser observada a localização, classificação, frequência, horários de limpeza e jornada de trabalho a ser adotada. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas para cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente. Poderão ser adotadas jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser alocados os seguintes profissionais: - servente de limpeza hospitalar; - encarregado de limpeza hospitalar.

10.14. **COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES:**

- 10.14.1. O quadro necessário de coletadores de resíduos deverá ser composto à parte do efetivo da limpeza de piso, esquadrias, estantes e prateleiras e deverá ser composto de no mínimo 22 distribuídos nos turnos diurno e noturno.
- 10.14.1.1. Coletar os resíduos nos depósitos e containers intermediários no interior e exterior da instituição.
- 10.14.1.2. Transportar os resíduos coletados ao abrigo de resíduo externo.
- 10.14.1.3. Descarregar os carros de resíduos comum, recicláveis e infectantes.
- 10.14.2. Será necessário que um coletador, por período, permaneça no abrigo de resíduos para:
- 10.14.2.1. Receber os carros de coleta de resíduos cheios;
- 10.14.2.2. Descarregar os carros de coleta de resíduos;
- 10.14.2.3. Pesquisar os resíduos, por grupo e por setor, conforme instrução indormadas pela contratante;
- 10.14.2.4. Colocar os sacos de resíduos na balança;
- 10.14.2.5. Operar a balança;
- 10.14.2.6. Colocar os sacos de resíduos infectantes nas devidas bombonas;
- 10.14.2.7. Lavar os carros de resíduos no final de cada plantão;
- 10.14.2.8. Lavar os carros de resíduos quando houver sujidade aparente;
- 10.14.2.9. Lavar todo o abrigo de resíduo;
- 10.14.2.10. Organizar os reciclados amarrando-os com fitilho, organizar todo o recinto e demais atividades que se fizerem necessárias para a organização do abrigo;
- 10.14.2.11. Acompanhar as atividades de coleta das empresas dos resíduos.
- 10.14.3. Volume atual de resíduos hospitalares coletados, média diária:
- 10.14.3.1. **Resíduo Infectante:**
- 10.14.3.1.1. Grupo A: 500 kg
- 10.14.3.1.2. Grupo E: 70 kg
- 10.14.3.1.3. Grupo B: 24 kg
- 10.14.3.1.4. Resíduo Comum: 1.850 kg
- 10.14.3.1.5. Resíduo Reciclável: média 1.200 kg
- 10.14.4. A coleta deverá seguir os horários estipulados pelo Setor de Controle Ambiental do HCU-UFU.
- 10.14.5. 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 pegarão um limpo para nova coleta. Sugere-se no mínimo de 12 carros para coleta.
- 10.14.6. Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondentes fluxos são de responsabilidade do Contratante:

<p style="text-align: center;">GRUPO A</p> 	<p>Resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de Isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; Resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.
<p style="text-align: center;">GRUPO B</p>	<p>Resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p style="text-align: center;">GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos. Enquadram-se neste grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os materiais radioativos ou contaminados com radionúclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.
<p style="text-align: center;">GRUPO D</p>	<p>Resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram os grupos descritos anteriormente.</p>

	
<p>GRUPO E</p>  <p>RESÍDUO PERFUROCORTANTE</p>	<p>Materiais perfuro cortantes ou escarificantes, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

10.15. **Adicional de insalubridade:**

10.15.1. O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo licitante em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

10.15.2. Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

10.16. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (NR 6 EPI'S) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):**

10.16.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a **CONTRATADA** 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, gases e vapores orgânicos, calçados de segurança e máscara N-95 para casos de higienização os quartos de pacientes com doenças infecto-contagiosas. Todos os equipamentos deverão necessariamente possuir o CA - Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho.

10.16.2. 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.

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

11. **UNIFORMES:**

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. Calça;

11.2.2. Blusa;

11.2.3. Blusa de frio;

11.2.4. Par de botas;

11.2.5. Sapato;

11.2.6. Par de meias;

11.2.7. Touca;

11.3. As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade.

11.4. Devido ao clima quente na cidade de Uberlândia, o tecido deverá ser adequado à temperatura.

11.5. Botas, cano longo, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto; Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos, umidade ou outras substâncias contaminantes.

11.6. Par de meias social, 100% algodão, cor preto.

11.7. Uniformes do ENCARREGADO (A) com cor diferenciada dos demais empregados.

11.8. Disponibilizar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.8.1. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

11.8.2. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

11.8.3. Nenhum custo de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos poderá ser repassado a seus funcionários.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Expedir **Ordem de Serviços**, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.

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

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

12.4. Instituir Comissão de Auditoria para verificar as conformidades pertinentes ao contrato, a normatização sanitária e os procedimentos adotados e emitir parecer técnico. Inicialmente deve-se realizar em 90 dias após o início do contrato e posteriormente em prazos definidos pela Comissão.

12.5. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.

12.6. Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços executem tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

12.7. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

12.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

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

12.10. Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela **CONTRATADA**, pertinente à **higienização hospitalar**, por meio do **Gestor ou fiscal do Contrato**, da Comissão e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIH), Gerência de Risco, Gestão Ambiental e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

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

12.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.13. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

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

12.13.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

12.14. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.14.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.14.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.14.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.15. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12.16. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93.

12.17. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.

12.18. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.

12.19. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **CONTRATADA**, com disponibilização de ramais telefônicos.

12.20. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.21. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.22. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

12.23. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.24. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.25. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.26. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

12.27. Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, 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.

12.28. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

12.29. Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Indicar e manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's/EPC's e produtos químicos;

13.2. Nomear supervisor e encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

13.2.1. **Supervisor:** responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir um meio de comunicação disponível para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da **CONTRATANTE**; Os supervisores da CONTRATADA terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao **Gestor ou fiscal do Contrato**.

13.2.2. **Encarregados:** responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes. Deverão encarregados deverão percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil.

13.2.2.1. O número de encarregados deve obedecer a Instrução Normativa N.º 05 de 2017.

13.2.2.2. 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.

13.2.3. **Serventes:** responsáveis pela execução das tarefas determinadas de acordo com as normas estabelecidas. Seguindo o quantitativo estabelecido por m² na Instrução Normativa N.º 05 de 2017.

13.3. 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.

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

13.5. Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir as 24 horas diárias, de segunda-feira à domingo, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a **CONTRATANTE**, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões no período.

13.6. 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.

13.7. Apresentar para a Gestão de Contratos lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades no HCU-UFU juntamente com o conteúdo apresentado.

13.8. 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 enviados à Gestão de Contratos para aprovação previa pela SECAMB (Setor de Controle Ambiental) do HCU-UFU. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos do HCU-UFU.

13.9. Dar treinamento específico aos funcionários da limpeza de vidro referente a trabalho em altura, com base na Norma regulamentadora NR 35, - Segurança e Saúde no Trabalho em Altura". Apresentar à Gestão de Contratos o programa de treinamento para ser validado pelo SESMT-HCU. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos do HCU-UFU.

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

13.11. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.12. Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados neste Termo de Referência.

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

13.14. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.15. Disponibilizar à **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados, botas de borracha branca cano longo (**conforme norma interna do SESMT/HCU**) e touca, limpo, identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.16. 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.

13.17. Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação.

13.18. Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato.

13.19. Instalar ponto eletrônico para controle de frequência dos funcionários;

13.20. 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, mantendo o controle sempre atualizado.

13.21. A empresa **CONTRATADA** que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

- 13.21.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;
- 13.21.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.21.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.22. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA** cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 13.24. Substituir, no prazo de 01 (hora), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da **CONTRATANTE**;
- 13.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATANTE**;
- 13.25.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa **CONTRATADA**, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.27. Autorizar a Administração **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.27.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.28. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.29. Atender às solicitações da **CONTRATANTE** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do HCU-UFU;
- 13.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.32. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.32.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.32.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.32.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.33. Para a área do Centro Cirúrgico (CC) a **CONTRATADA** deverá manter um(a) líder(a) por turno, a fim de otimizar o desempenho do trabalho. Este líder deverá seguir as rotinas estabelecidas para o setor.
- 13.34. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 13.35. Encaminhar cópia de toda CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) para a fiscalização do Contrato após o ocorrido.
- 13.36. Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Hospital de Clínicas UFU;
- 13.37. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 13.38. 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 das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do HCU-UFU e legislações ambientais;
- 13.39. Apresentar a fiscalização, mensalmente, relação informando a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos do HCU-UFU;
- 13.40. 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 222 de 28/03/2018, 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 perfuro cortantes;
- 13.41. 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;
- 13.42. Embalar, nos termos do PGRSS, o resíduo em sacos plásticos específicos padronizados, preto, azul, alaranjado e branco leitoso com 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;

- 13.43. 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;
- 13.44. É obrigação da **CONTRATADA**, respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 13.45. As técnica e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde do HCU-UFU, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);
- 13.46. 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;
- 13.47. Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **CONTRATANTE**;
- 13.47.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.47.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.47.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.48. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.49. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 13.50. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.51. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.52. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.52.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.53. Fornecer materiais de limpeza conforme relação deste Termo de Referência.
- 13.54. Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.
- 13.55. Em caso de falta de algum produto que consta do Termo de Referência e contrato, a **CONTRATADA** deverá informar com antecedência aos fiscais.
- 13.56. Utilizar 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.
- 13.57. Responsabilizar-se pela lavação e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).
- 13.58. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da **CONTRATANTE**.
- 13.59. Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalhas para abastecimento, pela **CONTRATADA**, em todas as dependências do Hospital.
- 13.60. Manter todos os seus 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.
- 13.61. 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 30 cm largura e 50 cm de comprimento, para desinfecção terminal;
- 13.62. Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.
- 13.63. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 13.64. 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 HCU-UFU;
- 13.65. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 13.66. Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises; repassar aos fiscais de contrato do HCU-UFU no último dia útil de cada mês para ser acompanhado no mês subsequente;
- 13.67. Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;
- 13.68. Disponibilizar saboneteiras, suporte para papel higiênico e porta-papel toalha em todos os pontos determinados pelo HCU-UFU, conforme a necessidade de substituição e novas solicitações seguindo o modelo padronizado exigido;
- 13.69. Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;

- 13.70. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.71. É vedado aos funcionários da **CONTRATADA**:
- 13.71.1. Portar quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços (brincos grandes, anel grande, colares e pulseiras), maquiagem muito forte, barba grande.
- 13.71.2. Permanecer nas dependências do HCU-UFU após o horário de trabalho.
- 13.71.3. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- 13.71.4. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HCU-UFU;
- 13.71.5. Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HCU-UFU;
- 13.71.6. Trabalhar embriagado;
- 13.71.7. Abrir portas que deem acesso às instalações do HCU-UFU para terceiros, sem prévia autorização;
- 13.71.8. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HCU-UFU sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- 13.71.9. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HCU-UFU nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 13.71.10. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- 13.71.11. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 13.71.12. Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 13.71.13. Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho;
- 13.72. Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.
- 13.73. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.
- 13.74. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 13.75. 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 **CONTRATADA** 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, procedimentos no recolhimento de perfuro cortante, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;
- 13.76. Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do treinamento, treinamento, reciclagem, material de consumo que é fornecido pela **CONTRATADA**, apresentado o modelo dos controles e relatório de demissão e admissão de todos os funcionários bem como a rescisão e ou admissão.
- 13.77. A **CONTRATADA** deverá apresentar os manuais e programações descritos abaixo que deverá ser apresentados a todos os funcionários, inclusive os recém admitidos, para prévia avaliação e anuência do HCU-UFU.
- 13.77.1. Manual de Técnicas e Procedimentos;
- 13.77.2. Manual de Normas e Rotinas Administrativas contendo as boas práticas de atendimento, comportamento e relacionamento dentro do ambiente de trabalho;
- 13.77.3. Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais orientando a execução das tarefas inerentes ao cargo ocupado, bem como o registro da capacitação dos colaboradores sobre os temas citados;
- 13.77.4. Programação de limpeza terminal e tratamento de pisos;
- 13.77.5. Programação para educação continuada da equipe de higienização.
- 13.78. 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;
- 13.79. Referente aos produtos químicos a serem utilizados no processo de limpeza e desinfecção, a **CONTRATADA** 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 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 (etiqueta) adequada que promova o uso dentro do prazo estabelecido como validade pós diluição;
- 13.80. Utilizar a Central de Diluição nas dependências cedida pelo Hospital de Clínicas UFU, onde devem ser instalados os Sistemas Eletrônicos Geradores de Produto Pronto Uso para diluição de todos os produtos concentrados.
- 13.81. Realizar a 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.
- 13.82. Disponibilizar 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 referente aos produtos químicos diluídos na Central.
- 13.83. Manter registros escritos de controle de estoque.
- 13.84. Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

- 13.85. Fazer a manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.
- 13.86. Manter tampados os frascos que estão em processo de diluição automática, 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;
- 13.87. 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;
- 13.88. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.89. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.90. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.91. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.92. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.93. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.94. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.95. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.96. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.97. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.98. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.99. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.99.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.99.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.100. É vedado à **CONTRATADA**, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos do HCU-UFU;
- 13.101. 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;
- 13.102. Áreas novas serão contempladas através de “Termo Aditivo” com a **CONTRATADA** desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;
- 13.103. Caberá a **CONTRATADA** providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;
- 13.104. Caberá a **CONTRATADA** 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;
- 13.105. Apresentar à Gestão de Contratos o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Cartões de Vacina dos profissionais que trabalharão no HCU-UFU, dentro do determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR’s, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde que será enviado ao SESMT-HCU-UFU para análise e de acordo.
- 13.106. Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus o HCU-UFU, para que não haja interrupções nos serviços.
- 13.107. Realizar treinamentos e capacitações **periódicas** aos funcionários (minimamente a cada 6 meses), que estejam executando os serviços, por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- 13.108. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.109. Indenizar o HCU-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 pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **CONTRATADA** deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 13.110. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.111. Apresentar em até 60 dias, para as empresas que não forem de Uberlândia ou não tiverem filial, endereço do escritório em Uberlândia.
- 13.112. Apresentar no início do contrato Alvará de funcionamento conforme Resolução SES Nº 4.300 DE 05/05/2014.

13.113. Apresentar Alvará da Vigilância Sanitária atualizado conforme "Lei nº 10.715 de 21 de março de 2011 da Prefeitura Municipal de Uberlândia". Caso a empresa não seja de Uberlândia deverá ser providenciado o alvará conforme lei municipal acima citada. Deverá ser apresentado desde o protocolo até o documento de alvará definitivo.

13.114. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS:

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

13.114.2. Receber, do HCU-UFU, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

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

13.114.3.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

13.114.3.2. Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;

13.114.3.3. Vazamento de gases medicinais;

13.114.3.4. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

13.114.3.5. Lixeiras de resíduos danificadas e/ou sem etiqueta;

13.114.3.6. Lâmpadas queimadas ou piscando;

13.114.3.7. Tomadas e espelhos soltos;

13.114.3.8. Fios desencapados;

13.114.3.9. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

13.114.3.10. Carpete solto, entre outras.

13.115. USO RACIONAL DA ÁGUA

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

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

13.115.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

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

13.115.5. CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação 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;

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

13.116. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

13.116.3. 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;

13.116.4. 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.;

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

13.116.6. 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.

13.116.7. "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."

13.116.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

13.116.9. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo HCU-UFU.

13.117. REDUÇÃO DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

13.117.1. 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 401, de 05 de novembro de 2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

13.117.2. Auxiliar na implantação de novas lixeiras 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;

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

13.117.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, implantado pelo HCU-UFU, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.

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

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

13.117.5.2. **MATERIAIS SECOS RECICLÁVEIS:** Deverão ser disponibilizados pelo HCU-UFU recipientes adequados e identificados para a coleta seletiva no interior da área hospitalar. Os resíduos sólidos recicláveis do HCU-UFU são segregados em saco de coloração azul. Na área externa do HCU-UFU utiliza-se a padronização internacional de cores para identificação dos resíduos:

13.117.5.2.1. vidro (recipiente verde)

13.117.5.2.2. plástico (recipiente vermelho)

13.117.5.2.3. papéis secos (recipiente azul)

13.117.5.2.4. metais (recipiente amarelo)

13.117.5.2.5. branco (lixo não reciclável)

13.117.6. Em caso de dúvidas na segregação, entrar em contato com o Setor de Controle Ambiental do HCU-UFU para orientação;

13.117.7. Fornecer sacos de resíduos nos tamanhos adequados a sua utilização, visando sua otimização, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

13.117.8. Otimizar a utilização dos sacos de resíduos, cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, 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.

13.118. **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

13.118.1. 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:

13.118.1.1. 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.

13.118.1.2. 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-Etoxietoxi) Etanol (Dietilenoglicol Monoetiléter), Densidade (25°C) 1,02 a 1,04 g/ml.

13.118.1.3. Detergente Removedor de bases seladoras e acabamentos acrílicos, a base de 2-Butoxietanol, 2-Aminoetanol, 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.**

13.118.1.4. Detergente líquido neutro para limpeza geral a base de Dodecilbenzenossulfonato de sódio, espessante, neutralizante, preservante, água, tensoativo aniônico ou não iônico, biodegradável, isento Fe nonil fenol 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.

13.118.1.5. 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.

13.118.1.6. 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.

13.118.1.7. 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-hidróxi-etileno – 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).

13.118.1.8. Solução alcoólica 70%p/p.

13.118.1.9. 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.

13.118.1.10. Desinfetante hospitalar para desinfecção em casos de *Clostridium difficile* e *Mycobacterium tuberculosis* - Solução de Hipoclorito de Sódio 1%.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.126.1. **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVs, de 10 de abril de 1987;

13.126.2. **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, a RDC nº 14 de 28/02/2007, ANVISA e leis complementares;

13.126.3. **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

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

13.127. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

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

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

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

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

13.132. Todos os produtos devem ser de uso hospitalar e os procedimentos sejam ajustados conforme orientado pelo fabricante.

13.133. A CCIH e a Gerência de Risco terão os princípios ativos preconizados pelo HCU-UFU e aprovarão previamente todos os saneantes a serem utilizados para execução do contrato.

13.134. O manual de limpeza e desinfecção deve ser entregue pela **CONTRATADA** para aprovação prévia pelo **CONTRATANTE** – uma vez que depende da tecnologia e linha de produto adotada pelo contratado.

13.135. **Poluição sonora**

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

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

16. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.8. Especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

16.9. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos;

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 16.15.1.2.1. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 16.15.1.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 16.15.1.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 16.15.1.5. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 16.15.1.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.15.1.6.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.15.1.6.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- 16.15.1.6.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- 16.15.1.6.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.2. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
- 16.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 16.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 16.15.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;
- 16.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15.3. **Fiscalização diária:**
- 16.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 16.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 16.16. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.17. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.17.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 16.18. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.18.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.19. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.19.0.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.19.0.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.19.0.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 16.19.0.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 8.5.3., ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.20.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- 16.20.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.20.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.22. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual conforme abaixo:
- 17.2.1. Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;
- 17.2.2. Guia de Recolhimento do INSS;
- 17.2.3. GPS e comprovante de pagamento;
- 17.2.4. FGTS e comprovante de pagamento;
- 17.2.5. GFIP e Relação de tomador;
- 17.2.6. Relação de pagamento mensal – folha de pagamento;
- 17.2.7. Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;
- 17.2.8. Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou vale alimentação com valores pagos;
- 17.2.9. Relação de funcionários quem não recebeu vale alimentação;
- 17.2.10. Relação de funcionários que receberam vale transporte com valores pagos;
- 17.2.11. Relação de optantes pelo vale transporte;
- 17.2.12. Relação de não optantes pelo vale transporte;
- 17.2.13. Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;
- 17.2.14. Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida juntamente com a relação dos beneficiários mensais;
- 17.2.15. Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;
- 17.2.16. Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referência;
- 17.2.17. Cronograma mensal de limpeza de vidros;
- 17.2.18. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento.
- 17.2.19. Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;
- 17.3. Caso a CONTRATADA 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.
- 17.4. 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.
- 17.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.5.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.5.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.5.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.5.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.5.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.5.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.5.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.5.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.6.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

17.6.3. Em caso de glosas, será enviado à **CONTRATADA** ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

17.6.4. Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.7.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO:

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do atestamento do serviço.

18.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.6. A **CONTRATADA** apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser **obrigatoriamente** em nome da Universidade Federal de Uberlândia / Hospital de Clínicas de Uberlândia e CNPJ nº. 25.648.387/0002-07.

18.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.7.1. O prazo de validade;

18.7.2. A data da emissão;

18.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.7.4. O período de prestação dos serviços;

18.7.5. O valor a pagar; e

18.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.9.1. Não produziu os resultados acordados

18.9.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

18.9.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 18.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.16.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.17.1. O atestamento será feito pelo Fiscal do Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.
- 18.17.2. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.
- 18.17.3. Poderá ser deduzido da Nota Fiscal o valor de glosa e/ou multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da **CONTRATADA**, o valor deduzido será devolvido. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 18.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.19.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual
- 18.19.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo
- 18.19.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

- 19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este item, em relação à mão de obra da CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA.
- 19.3. A CONTRATADA deve autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.3.1. A CONTRATADA deverá, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, apresentar termo de autorização que permita a que CONTRATANTE tenha acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme modelo abaixo:

19.3.2. MODELO:

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso restrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras. Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

19.3.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

19.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.6. Os percentuais de provisionamento estão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
SUBTOTAL	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

Fonte: Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, item 14.

19.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CONTRATANTE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

19.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

19.9.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

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

19.10.1. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.10.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

19.10.4. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

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

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde}$$

R = Valor do reajuste procurado

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 20.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.14.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.14.2. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.15. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.16.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.16.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- 20.16.3. ou em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.20. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.21. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO:

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 21.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato
- 21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,1% a 2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.3.4 e 22.3.5 poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,3% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
6	Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	01
7	Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.	03
8	Limpar/lavar os corredores por inteiro sem divisão, jogando água, sem placas de sinalização.	04
9	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.	04
10	Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.	04
11	Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
12	Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
16	Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.	04
17	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
18	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
19	Deixar de limpar quaisquer destes itens: móveis e equipamentos, quadros de avisos, quadros de enfeites, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, aparelho telefônico, extintores, maçanetas, portas e batentes e retirar fitas adesivas envelhecidas.	01
20	Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.	01
21	Fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e acondicioná-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos limpos.	01
22	Fazer limpeza e desinfecção de quaisquer desde itens: poltronas, cadeiras, sofás, interruptores, tomadas, persianas, cortinas, telas de proteção, canaletas, filtros de parede, bebedouros, saídas de ar condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes, estantes, prateleiras, mesas, escadas e corrimões condicionado, exaustores, ventiladores, tapetesoteçfitas adesivas envelhecidas.	01
23	Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.	03
24	Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).	03
25	Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.	04
26	Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares do HCU-UFU.	05
27	Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.	03
28	Etiquetar as saboneteiras conforme etiqueta padronizada.	03
29	Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	03
30	Fechar os ralos por unidade.	03
31	Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	04
32	Fazer a coleta dos resíduos no horário programando pelo HCU-UFU.	03
33	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

22.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

22.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global.

23.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23.5. HABILITAÇÃO:

23.5.1. Para participação na licitação, os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo licitante vencedor que deverão apresentar como documentação complementar:

23.5.1.1. Atestado de capacidade técnica que comprove que já prestou serviços em hospitais com mais de 250 leitos, ou seja, 50% dos previstos neste Termo de Referência.

23.5.1.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo solicitado, mediante comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

23.5.1.3. 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.

23.5.1.3.1. A **CONTRATADA** 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.

23.5.1.4. Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela **CONTRATADA** e assinado pelo representante do HCU/UFU por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo 6.12.1 e 6.12.2.

23.5.1.5. Cópia da **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto dessa licitação.

23.5.1.6. Declaração que o supervisor será um profissional de nível superior reconhecido pelo MEC, de preferência com experiência em Serviços Administrativos ou Gestão, detentor de atestado de experiência nos serviços que foram executados, que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços compatíveis com o objeto deste certame, em atividades semelhantes em unidade hospitalar de alta complexidade, com características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento.

23.5.1.7. Caso a licitante vencedora não possua escritório em Uberlândia – MG, a empresa deverá apresentar declaração de que instalará escritório nesta cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6., “a”, do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

23.6. HABILITAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

23.6.1. 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).

23.6.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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.

23.6.3. 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.

23.6.4. 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 7.2.3, observados os seguintes requisitos:

23.6.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social e.

23.6.4.2. 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.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de ampla pesquisa de preços abrangendo Painel de Preços do Governo Federal, Contratações Similares e Pesquisa com Fornecedores. De posse dos dados levantados o valor mensal máximo aceitável e valor global máximo aceitável foram obtidos com base em cálculo de média aritmética dentre os valores unitários por m² multiplicado pelas áreas totais feitas através de levantamento estrutural do espaço físico do HCU-UFU.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. FONTE: 8100000000

25.2. PTRES: 108083

25.3. NATUREZA DE DESPESA: 33.90.37

26. ANEXOS

26.1. ANEXO VII-D INº 5 DE 26 de maio de 2017.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo
Licitação Nº ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano).	
B	Município/UF.	
C	Ano do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou 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 contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

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	Adicional de Hora Noturno Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
	Total	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando "G".

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
	Total	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é devido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia po Tempo de Serviços (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC E SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	TOTAL		

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, 2 % para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses Percentuais incidem sobre o Módulo, o Submódulo 2,1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Ferias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	

Módulo 3: Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Idenizado	
B	Incidência sobre FGTS e o Aviso Prévio Idenizado	
C	Multas de FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Idenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 o sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e Contribuição social sobre o aviso Prévio Trabalhado	
	Total	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de Trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	Total	

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo Para repouso ou alimentação	
	Total	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
	Total	

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6: Custos indiretos, Tributos e lucro

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

2. 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 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Recisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D)	
F	Módulo 6 – Custos indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor total por empregado	

3. 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\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I+II+N)					

4. 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.

5. 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 Anexo VI-B da IN 5º; 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	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; 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	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (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	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0000128		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0003853		
TOTAL						

P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMÊSTRE (HORAS)	(4) = (1x2x3) Ke***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(4^{**} \times P^*)}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000161		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,60}$	0,0000642		
TOTAL						

P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADAS

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

P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

* 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 (K_i e K_e), deverão ser adequados à nova situação,

6. 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			

26.2. ANEXO VII-C

MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO:	UF:	CEP:
TELEFONE:	()	
EMAIL:		

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/MESES	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DE DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

PRODUTIVIDADE ADOTADA

QUANTIDADE DE PESSOAL

Função	Quantidade

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Material	Quantidade	Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES



Documento assinado eletronicamente por **Allan Marcio Oliveira Diniz, Coordenador(a)**, em 25/03/2019, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vilma Souza Cardoso, Fiscal Administrativo de Contrato**, em 25/03/2019, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Fernandes de Freitas, Gestor de Contrato**, em 25/03/2019, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lorena Lobo Oliveira, Assistente em Administração**, em 25/03/2019, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1116956** e o código CRC **C1E7F1D1**.