**COMPOSIÇÃO DO EDITAL**

**PREÂMBULO**

**1. DO OBJETO**

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

**4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS**

**5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

**6. DA SESSÃO PÚBLICA**

**7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**10. DA NEGOCIAÇÃO**

**11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**13. DA HABILITAÇÃO**

**14. DOS RECURSOS**

**15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**16. DAS MEDIÇÕES**

**17. DO PAGAMENTO**

**18. DO CONTRATO E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**19. DO CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO**

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22. DO FORO**

**DAS PARTES INTEGRANTES DO EDITAL:**

**ANEXOS**

ANEXOI–Critério de Julgamento e Relação/Descrição dos Serviços

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXOIII–Minuta de Contrato

**MODELOS**

MODELO1 –Carta de Correção de Proposta de Preços

|  |
| --- |
| **PREÂMBULO** |
| A **SUPERINTENDÊNCIA DA CENTRAL DE LICITAÇÃO** da **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS** torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação em tela na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos deste Edital e seus anexos. Este pregão será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) e respectiva equipe de apoio designados pela Portaria/SESAU nº 1.038 de 25/07/2016, expedida pelo Secretário de Estado da Saúde. |
| **Processo:** 2015/30550/001850 **Tipo de licitação: Menor Preço** |
| **Data da abertura: 26 de setembro de 2016 Hora da abertura: 09 horas (Horário de Brasília)** |
| **Retirada do Edital (portal/SISTEMA):** www.saude.to.gov.br / www.comprasnet.gov.br |
| **Local da sessão:** www.comprasnet.gov.br |
| **Registro de Preços: ( ) SIM (X) NÃO** |
| **SETORES RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÃO** |
| **Superintendência:** Superintendência de Vigilância, Promoção e Proteção à Saúde |
| **Diretoria:** Diretoria de Vigilância em Saúde |
| **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| **Fonte de Recursos:** 0251 |
| **Ação do PPA / Orçamento:**4077 / 4125 / 4078 |
| **Natureza da Despesa:** 33.90.39 |
| **Valor Total Estimado: Em conformidade com o disposto nos Acórdãos nº 1888/2010 e 2080/2012 do TCU – Plenário, não será divulgado o valor unitário de referência para contratação, disponibilizando quando solicitado pelas Licitantes somente após a fase de lances.** |
| **LEGISLAÇÃO APLICADA** |
| **Constituição da República Federativa do Brasil, Artigo 37:** Regula a atuação da Administração Pública;**Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, sendo aplicadas ainda todas as suas alterações;**Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002:** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;**Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006**: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e altera outros dispositivos legais, alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014;**Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013:** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;**Decreto Federal nº 5.450, de 31/05/2005:** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;**Decreto Federal nº 5.504, de 05/08/2005:** Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;**Decreto Federal nº 6.204, de 05/11/2007:** Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal;**Decreto Estadual nº 2.434, de 06/06/2005:** Dispõe sobre o regulamento da modalidade de licitação denominada Pregão, e adota outras providências; **Decreto Estadual nº 4.769, de 02/04/2013:** Regulamenta o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual, e adota outras providências;**Decreto Estadual nº. 4.954, de 13/12/2013:** Define regras específicas para os órgãos e entidades do Poder Executivo, quanto à responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos ilícitos contra a administração pública, e adota outras providências;**Portaria/SESAU nº 11, de 16/01/2015 (DOE nº 4.300, de 20/01/2015):**Estabelece parâmetros, responsabilidades e rotinas sobre os Termos de Referência elaborados pelas áreas técnicas da Secretaria de Estado da Saúde, e dá outras providências;**Portaria/SESAU Nº. 108, de 05/03/2015, (DOE nº. 4.331, de 06/03/2015):** Institui no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Tocantins, regras específicas para apuração de eventuais descumprimentos de regras editalícias dos certames promovidos pela Superintendência de Compras e Central de Licitação, e adota outras providências. |
| **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESTADO DO TOCANTINS** |
| **UASG: 925958 Pregoeiro(a): Thiago Borges Silva**  |
| **Telefone:** (063)3218-3098/1722 **E-mail:** superintendencia.licitacao@saude.to.gov.br |
| **Endereço:** Av.NS 01, AANO, Praça dos Girassóis, s/nº, Palmas/TO, CEP: 77.015-007 |
| **Horário de Atendimento:** Das 08h00min às 12h00min; das 14h00min às 18h00min. |

1. **DO OBJETO**

**1.1.** O presente pregão tem por objeto selecionar para contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de limpeza, higiene, asseio, e conservação predial,visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nos prédios dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo II.

**1.2.**Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no SISTEMA e as especificações constantes do Anexo I deste Edital, prevalecerão as últimas.

**1.3.** Para fins deste Edital, **serviço(s)**, leia-se: **serviços de limpeza, higiene, asseio, e conservação predial.**

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.**Poderão participar deste Pregão os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e perante o Sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI, por meio do sítio [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br), onde para ter acesso ao Sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI.

**2.2.** O uso da senha de acesso pelaLicitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do SISTEMA ou a SESAU/TO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.3. Não poderão participar deste Pregão:**

**2.3.1.** Empresa **suspensa** de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o prazo da sanção aplicada;

**2.3.2.** Empresa **impedida** de participar de licitação ou de contratar com aAdministração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o prazo da sanção aplicada;

**2.3.3.** Empresa **declarada** inidônea para licitar ou contratar com aAdministração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**2.3.4.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**2.3.5.** Empresa que seu ato de constituição e as respectivas alterações (estatuto, contrato social ou outro) não incluam o objeto deste Pregão;

**2.3.6.** Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

**2.3.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos produtos, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**2.3.8.** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

**2.3.9**. Ainda não poderão participar do Pregão, aqueles de que trata o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, ou que seu ramo de atividade (código e descrição da atividade econômica principal e/ou código e descrição das atividades econômicas secundárias) não contemple o objeto deste Pregão.

**3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

**3.1.** As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública, via internet.

**3.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao SISTEMA Eletrônico, no portal eletrônico [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do SISTEMAimplica na responsabilidade legal única e exclusiva da Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**3.4.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do SISTEMA para imediato bloqueio de acesso.

**4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS**

**4.1. Da impugnação:**

**4.1.1.** Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição, que deverá ser protocolada no Protocolo Geral desta Secretaria, ou enviada para o e-mail: **superintendencia.licitacao@saude.to.gov.br****.**

**4.1.2.** O(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso contrário, poderá abrir ou suspender a sessão, na forma da lei, antes do julgamento do mérito, se for o caso.

**4.1.3.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**4.2. Do pedido de esclarecimentos:**

**4.2.1.** Até **3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá pedir esclarecimento quanto ao ato convocatório deste Pregão mediante petição, que deverá ser protocolada no Protocolo Geral desta Secretaria, ou enviada para o e-mail: **superintendencia.licitacao@saude.to.gov.br****.**

**4.3.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no e-mail indicado pela Licitante, podendo ainda, ser disponibilizado no portal eletrônico[**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br)ficando acessível a todas as demais Licitantes para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

**5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** A Licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do SISTEMA eletrônico, até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

**5.2.** ALicitante deverá consignar, na forma expressa no SISTEMA eletrônico, o valor unitário para cada item da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**5.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará aLicitante às sanções previstas neste Edital.

**5.4.** As propostas ficarão disponíveis no SISTEMA eletrônico, entretanto, até a abertura da sessão, aLicitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**5.5.** A Licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

**5.6.** A Licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

**5.7.** A Licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

**6. DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no portal eletrônico [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br).

**6.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do SISTEMA eletrônico.

**6.3.** Cabe a Licitante acompanhar as operações no SISTEMA eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo SISTEMA, pelo(a) Pregoeiro(a) ou de sua desconexão.

**6.4.** A sessão poderá ser reagendada a critério do(a) Pregoeiro(a) sempre que se fizer necessário, devendo a Licitante fazer os acompanhamentos devidos.

**7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, sendo que somente as consideradas classificadas participarão da fase de lances.

**7.2.** Serão desclassificadas pelo(a) Pregoeiro(a), motivadamente, as propostas:

a)Que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

b) Que não contenham a descrição do serviço ofertado;

c) Que se identificar no SISTEMA, sendo que somente será considerada como identificação, a descrição do CNPJ ou da Razão Social completa daLicitante.

**8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**8.1.** Aberta a etapa competitiva, as Licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do SISTEMA eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**8.2.** A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no SISTEMA.

**8.3.** Durante o transcurso da sessão, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

**8.4.** Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

**8.5.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade daLicitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**8.6.** Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**8.7.** Se ocorrer a desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances e o SISTEMA eletrônico permanecer acessível as Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.8.** No caso de a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa as participantes no portal eletrônico [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br).

**8.9.** O encerramento da etapa de lances será decidido pelo(a) Pregoeiro(a), que informará, com antecedência de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do **tempo de iminência**.

**8.10.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a), emitido pelo SISTEMA eletrônico às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo SISTEMA eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.1.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo SISTEMA, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**9.1.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o SISTEMA, de forma automática, convocará as Licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.1.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o SISTEMA fará sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

**9.1.4**. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo SISTEMA, decairá do direito previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.1.5.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta condição, o procedimento licitatório prossegue com as demais Licitantes.

**10. DA NEGOCIAÇÃO**

**10.1.**O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta diretamente a Licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

**10.2.** A negociação será realizada por meio do SISTEMA, podendo ser acompanhada pelas demais Licitantes.

**10.3.** Será vencedora a empresa que atender ao Edital e ofertar o **menor preço.**

**11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1. Conforme faculta o art. 3º da Lei 10.520/02, não será anexado a este Edital o orçamento de referência estimado para contratação.**

**11.2. O preço estimado para contratação somente será divulgado após o término da fase de lances.**

**11.3.** O(a) Pregoeiro(a) anunciará a Licitante vencedora, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão da mesma, acerca da aceitação do lance de menor valor.

**11.4.** Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação constante dos autos.

**11.5.** O item cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante dos autos, não será(ão) aceito(s), e portanto, não será(ão) adjudicado(s).

**11.4.** A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado o **PREÇO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA,** obtidos por meio de pesquisa de mercado.

**11.5.** Os **PREÇOS UNITÁRIOS DE REFERÊNCIA** serão utilizados na análise dos valores ofertados pela Licitante, para fins de aceitação ou não da proposta comercial.

**11.6.** Confirmada a aceitabilidade da proposta, o(a) Pregoeiro(a) divulgará o resultado do julgamento do preço, **disponibilizando quando solicitado pelas Licitantes após o encerramento da etapa de lances, o preço estimado para contratação**, procedendo **posteriormente** à verificação da habilitação da Licitante, conforme as disposições deste Edital e seus Anexos.

**11.7.** Se a proposta de preços não for classificada ou se a Licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

**11.8.** Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) item(ns).

**11.9.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no SISTEMA Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**12.1. ALicitantevencedora deverá adequar sua proposta de preço ao último lance, CONTENDO APENAS DUAS CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA, conforme regras matemáticas, e conter ainda:**

**a)** As quantidades; discriminação dos serviços;**espécie/tipo e procedência (se for o caso); marca; valor unitário e total da proposta;**

**b)** A indicação e descrição detalhada das características técnicas do(s) serviço(s) proposto(s) para o(s) respectivo(s)item(s) que compõe(m) o objeto desta licitação, em conformidade com os requisitos, especificações e condições estipuladas neste Edital, inclusive prazo de instalação da infraestrutura, prazo de início de execução dos serviços e demais especificações que permitam aferir com precisão ao solicitado no Edital;

**c)** A razão social da proponente; endereço completo; telefone; fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando opcionalmente o banco, número da conta corrente e da agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame;

**d)**Prazo de validade da proposta, e prazo de pagamento, na forma descrita no item 12.12, donde caso a proposta não conste estas informações, serão considerados os prazos do Edital;

**e)** Caso a Licitante envie a sua proposta de preços, contendo mais de duas casas depois da vírgula, a Comissão Permanente de Licitação fará o arredondamento “para menos” (ex: R$ 12,578; será arredondado para R$ 12,57).

**12.1.1. Quanto à elaboração da proposta de preços, deve ser observado ainda que:**

**a)** A Proposta de Preços deverá conterespecificações detalhadas do objeto; Planilha de custos e formação de preços, conforme disposto na Convenção Coletiva do sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados. A memória de cálculo da composição dos preços deverá conter todos os custos da mão-de-obra nele computados e todos os itens de despesas.

**12.1.2. As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos, caso existam erros, serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) na forma seguinte:**

**a)** Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

**b)** Erro de transcrição das quantidades previstas no Edital: será mantido o preço unitário e corrigida a quantidade e o preço total;

**c)** Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o preço total;

**d)** Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

**e)** Item adjudicado, mas que não consta da proposta enviada quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a): será incluído o item, preservando as informações da proposta digital da empresa cadastrada no SISTEMA,adequando ao último lance ofertado e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**12.2.** O valor total da proposta será ajustado pelo(a) Pregoeiro(a) em conformidade com os procedimentos acima;

**12.3.** A correção poderá ser realizada pelo Pregoeiro(a) por meio de carta de correção - Modelo 1, obedecendo aos critérios acima citados, a qual será encaminhada para a Licitante, que poderá contestar no prazo de até vinte e quatro horas contadas do respectivo envio, donde, caso não o faça, considerar-se-á aceita a correção realizada pelo(a) Pregoeiro(a).

**12.4.** ALicitante que abandonar o certame ou deixar de enviar a documentação indicada nesta condição será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas em Lei, bem como neste Edital.

**12.5.** O(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**12.6.** O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da SESAU/TO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

**12.7**. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**12.8**. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a produtos e instalações de propriedade daLicitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**12.9**. Para o ICMS relativo ao produto cotado, deverá ser utilizada alíquota interna de origem (art. 155, parágrafo 2º, inciso VII, alínea "b", da Constituição Federal), bem como, para emissão das respectivas Notas Fiscais;

**12.10.** Nas operações ou prestações internas, relativas à aquisição de mercadorias ou serviços por órgão da Administração Pública Estadual, suas Autarquias e Fundações, aLicitante deverá apresentar sua proposta deduzido o ICMS incidente na operação ou prestação, nos termos do Art. 2º, Inciso LXXX do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto 2.912 de 29 de dezembro de 2006, publicado no D.O.E. nº 2.318, de 02 de janeiro de 2007**;**

**12.11.** No(s) preço(s) proposto(s) já deverá(ão) estar inclusas todas as despesas e tributos.

**12.12. Independente de transcrição por parte daLicitante, obrigatoriamente as propostas terão:**

**a)** Oprazo de **validade da proposta**: nomínimo 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da abertura da sessão inaugural;

**b)**O prazo de **instalação da infraestrutura e início de execução dos serviços**: deverá ser instalada a infraestrutura e iniciado a prestação dos serviços no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da Autorização de Serviço, conforme item 4.1. alínea “a” do Termo de Referência;

**c)** O prazo de **pagamento**: até **30 (trinta) dias corridos**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, conforme consta no Termo de Referência;

**13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** A habilitaçãoparcial das Licitantes será verificada por meio do SICAF e da **documentação complementar** exigida no **item 13.3**.

**13.2.** As **Licitantes** que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências, **constantes dos artigos 28 a 31 da Lei Federal nº 8.666/1993**, no que couber.

**13.3.** Após solicitação do(a) Pregoeiro(a), as Licitantes que tiverem seus preços aceitos **deverão apresentar a seguinte documentação complementar:**

**a)** Comprovação de aptidão para o desempenho de serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial em ambiente laboratorial e/ou hospitalar, por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA) da Sede ou domicilio da licitante, provando que o licitante prestou ou presta serviços semelhantes em característica, quantidades e prazos;

**b)** Comprovação de que possui em seu quadro de pessoal, 01 (um) profissional com especialidade em Administração, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, devidamente registrado no conselho de classe a que pertence. A comprovação se dará por meio da apresentação do certificado de especialização, contrato de trabalho ou carteira profissional e por meio do comprovante de registro no Conselho Regional da Classe a que pertence o profissional, com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante;

**c)** Comprovação de que possui em seu quadro de pessoal 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho devidamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho (DRT), por meio do contrato de trabalho ou carteira profissional, e, por meio do comprovante de registro na DRT, conforme Portaria MTE n.º 262, de 29/05/2005;

**d)** Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede ou domicilio da licitante;

**e)** Alvará da Vigilância Sanitária competente (Município ou Estado) da sede da licitante ou filiais;

**f)** Termo de Compromisso de execução do objeto na conformidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do Estabelecimento Assistencial de Saúde;

**g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**h)** Apresentar comprovação da boa situação financeira daLicitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) E Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que 01 (um), automaticamente pelo SICAF;

**i)** As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no alínea anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio liquido de 5% do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.

**13.4 Do envio dos documentos de habilitação e proposta atualizada com o último lance:**

**13.4.1.** As empresas vencedoras serão convocadas para enviar a proposta atualizada com o último lance, **no prazo de 02 (duas) horas, em arquivo único**via sistema que deverá conter: razão social; número do CNPJ; endereço completo; telefone; fax; e-mail; banco; agência; conta-corrente, descrição detalhada do serviço; marca; fabricante; procedência; espécie, se for o caso; tipo/modelo, se for o caso; unidade; quantidade; valor unitário; valor total; valor global da proposta; prazo de instalação da infraestrutura e de início de execução dos serviços; prazo de validade da proposta; prazo de pagamento, além da documentação constante do **item 13;**

**13.4.2** Excepcionalmente, com prévia autorização do Pregoeiro(a), a Licitante poderá encaminhar a proposta e os documentos de habilitação, ambos assinados e digitalizados, para o e-mail **superintendencia.licitacao@saude.to.gov.br**, quando comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico, sendo que neste caso em momento posterior será providenciado o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema, e assim fique à disposição das demais Licitantes;

**13.4.3.** Os documentos remetidos nas formas dos subitens acima descritos poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a);

**13.4.4.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao **protocolo geral** daSecretaria de Estado da Saúde, aos cuidados da Superintendência de Compra e Central de Licitação, no endereço descrito no preâmbulo deste Edital;

**13.4.5.** As empresas que desejarem poderão protocolar diretamente os seus documentos de habilitação e proposta atualizada com o último lance, em original, no **protocolo geral** da Secretaria de Saúde, desde que sejam no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, contada da notificação do(a) Pregoeiro(a), ficando neste caso, dispensada a apresentação destes, na forma prevista no item **13.4.1.**

**13.5.** Será aberto processo administrativo para os fins de aplicação de sanção a empresa que não enviar a documentação exigida no Edital, ou que ficar inabilitada por não cumprir com os termos doEdital, bem como por prestar declaração falsa, já que quando do cadastramento da proposta, DECLARA que cumpre com os requisitos de habilitação do Edital.

**13.6.**O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por documentos extraviados, nem os que chegarem fora do prazo estabelecido, ocasião em que a Licitante será inabilitada, sendo convocadas as Licitantes subsequentes em ordem de classificação, se for o caso.

**13.7. Disposições gerais acerca dos documentos de habilitação**

**a)**O(a) Pregoeiro(a) poderá consultar portais eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação das Licitantes.

**b)**Caso a data de validade de alguma certidão constante do SICAF esteja vencida, a Licitante deverá apresentar a certidão regularizada juntamente com o SICAF.

**c)** Caso algum dos documentos de habilitação venha a perder a validade no curso da licitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade.

**d)** Ainda que apresente o SICAF, a Licitante deverá apresentar os demais documentos relacionados no item **13.3** deste Edital.

**e)** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa oficial.

**f)** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos portais eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, caso a Comissão de Licitação julgue conveniente.

**g)** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, aLicitante será inabilitada.

**h)** O não atendimento a qualquer das condições previstas no item 13 e seus subitens provocará a inabilitação daLicitante vencedora.

**i)** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome daLicitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

**j)** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

**k)** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**l)** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal, donde havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**m)** A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao(a) Pregoeiro(a) convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**n)** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativa de débito, ou positiva com efeito de negativa, vigentes.

**o)** A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao(a) Pregoeiro(a) convocar asLicitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**p)** Se aLicitante não atender as exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará as documentações subsequentes, na ordem classificatória, que atenda tais exigências.

**q)** Não serão aceitos documentos com a vigência vencida, ou qualquer tipo de protocolo, exceto se o Edital permitir.

**r)** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, aLicitante será declarada vencedora.

**s)** O atestado de capacidade técnica deverá estar emitido em nome e com CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(is) da Licitante.

**t)** Na fase de habilitação haverá consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Condenadas por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA).

**14. DOS RECURSOS**

**14.1.** Declarado a vencedora, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer Licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do SISTEMA, manifestar sua intenção de recurso.

**14.2.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o(a) Pregoeiro(a) a adjudicar o objeto aLicitante vencedora.

**14.3.** O(a) Pregoeiro(a)examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do SISTEMA.

**14.4.** A Licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do SISTEMA, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via SISTEMA, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

**14.5.** Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, aLicitante interessada poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

**14.6.** As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela autoridade competente.

**14.7.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a), salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

**15.2.** O objeto deste Pregão será adjudicado aLicitante vencedora.

**15.3.** A homologação deste Pregão compete ao Secretário de Estado da Saúde/TO.

**16. DAS MEDIÇÕES**

**16.1.** Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

**16.2.** As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

**16.2.1.**No primeiro dia útil subseqüente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;

**16.2.2.**A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

**16.2.3.**Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma: o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza;

**16.2.4.**A realização dos descontos indicados não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços;

**16.2.5.**Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante, por meio do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato, atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subseqüente à comunicação dos valores aprovados;

**16.2.6.**As faturas (nota fiscal) deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratanteem nome da Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins, CNPJ 25.053.117/0001-64, por Estabelecimento e, apresentadas nos endereços respectivos.

**17. DO PAGAMENTO**

**17.1.**O prazo previsto para pagamento será de até **30 (trinta) dias corridos**, desde que a correspondente Nota Fiscal/Fatura seja protocolada na Secretaria de Estado da Saúde no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da Nota Fiscal, e que esteja acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação:

**17.1.1.**A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**17.2.** No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

**17.3.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**17.4.** Os preços são fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**17.5.**No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**17.6.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

**17.7.** Os pagamentos não serão efetuados através de boletos bancários, sendo a garantia do referido pagamento a própria Nota de Empenho.

**18. DO CONTRATO E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**18.1.**O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a interesse da Administração, conforme prevê o artigo 57, inciso I da Lei 8.666/93.

**18.2.** Homologado o Pregão, aLicitante será convocada de acordo com a necessidade da Administração para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar a(s) Nota(s) de Empenho(s) ou assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado.

**18.3.** Quando a empresa adjudicatária, após convocada, recusar-se a retirar a “Nota de Empenho”, não apresentar situação fiscal regular, não assinar o contrato, negar ou retardar a entrega do(s) produto(s) objeto deste Pregão, a SESAU/TO convocará formalmente as Licitantes remanescentes na ordem de classificação do certame para contratar com a Administração.

**18.4.** Cometendo a adjudicatária uma das situações previstas acima, sem motivo justo e não acatado pela SESAU/TO, ficará caracterizado descumprimento total da obrigação assumida, estando à empresa sujeita às penalidades previstas em Lei.

**18.5.** A sujeição à penalidade prevista no subitem anterior não se aplica àsLicitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação nos mesmos termos propostos a primeira adjudicatária.

**19. DO CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO**

**19.1.** Os preços da mão de obra serão reajustados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

**19.2.** Os preços de materiais, utensílios e equipamentos serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

**19.3.** Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, à anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

**19.4.** Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** A Licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor contratado e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**a)** cometer fraude fiscal;

**b)** apresentar documento falso;

**c)** fizer declaração falsa;

**d)** comportar-se de modo inidôneo;

**e)** deixar de entregar a documentação exigida no certame;

**f)** não mantiver a proposta;

**g)** fraudar ou retardar de qualquer forma a execução do contrato;

**g)** não cumprir com a execução do contrato;

**i)** descumprir as demais exigências deste Edital e seus Anexos.

**20.2.** Para os fins deste item, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nosarts. 90, 92, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.666/93;

**20.3.** Para os fins do item 18.2, a cada dia de atraso será cobrado 1% (umpor cento) de multa até o limite de 30% (trinta por cento), ocasião em que será rescindido unilateralmente o contrato, sendo convocadas as Licitantes remanescentes obedecendo à ordem de classificação, para contratar com a Administração, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e artigos de 81 a 88 da Lei 8666/93;

**20.4.** A multa, eventualmente imposta à Contratada, será descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na divida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

**20.5.** A multa será aplicada, após o julgamento da defesa apresentada pela Contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua notificação. Decaído este prazo, sem manifestação da Contratada, a Contratante aplicará e executará automaticamente a multa;

**20.6.** Para julgamento da defesa apresentada pela Contratada ou aplicação da multa, fica facultada da área responsável consultar a Superintendência de Assuntos Jurídicos da SESAU/TO.

**20.7.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração ou a terceiros.

**20.8. Poderá haver ainda, pena de:**

**a) Advertência** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no contrato, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

**b) Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo não superior a 05 (cinco) anos;

**c) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**20.9.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**20.10.** Todas as sanções poderão, a critério da SESAU/TO, tramitar nos autos que correm o procedimento licitatório.

**20.11. Da instauração do procedimento administrativo para aplicação da sanção:**

**a)** A empresa que descumprir o Edital será convocada por meio do SICAF (via chat) durante a realização do Pregão para que apresente sua defesa no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de notificação do(a) Pregoeiro(a), sendo excluído o dia de início e incluído o último;

**b)** A SESAU/TO não se responsabiliza pela inobservância da convocação pela Licitante realizada por meio do SISTEMA;

**c)** A critério da SESAU/TO, a convocação poderá ser realizada pelo e-mail da Licitante.

**d)** A empresa, caso deseje, deve apresentar sua defesa através do e-mail do(a) Pregoeiro(a) ou protocolar diretamente na Protocolo Geral da Secretaria de Estado da Saúde;

**e)** Concluído o prazo estabelecido no item 20.11. “a”, os autos seguirão devidamente instruídos para prolação da decisão pela Autoridade Competente;

**f)** Da decisão caberá recurso, na forma da Lei.

**g)** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia de início e inclui-se o último.

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** Ao Secretário da Saúde compete anular este Pregãode ofício, por ilegalidade, ou por provocação de qualquer pessoa, e cancelá-lo ou revogá-lo todo ou em parte, por considerá-lo inoportuno, inconsistente ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

**21.2**. AsLicitantes não terão direito à indenização em decorrência de revogação ou anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito a ampla defesa e o contraditório.

**21.3.** É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**21.4.** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**21.5**. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**21.6.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**21.7**. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**21.8**. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão às últimas, exceto em caso de normas editadas pelo Governo do Estado e Federais.

**21.9.** Não serão aceitos documentos com a vigência vencida, exceto se, e nos casos que oEdital permitir;

**21.10.** A participação neste Pregão implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos, leis e normas aplicáveis;

**21.11.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da SESAU/TO, sem prejuízo do disposto no §4º do art.17 do Decreto Federal nº 5.450/2005.

**21.12.** Este Edital é instrumento de adesão, donde todos que participem estão automaticamente de acordo com suas condições.

**21.13.** A contratada não poderá subcontratar o objeto em parte, sem a expressa anuência da Contratante.

**21.14.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo nos casos expressamente permitidos.

**21.15.** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia de início inclui-se o último.

**22. DO FORO**

**22.1**. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o da comarca de Palmas - TO, com exclusão de qualquer outro.

Palmas, 05 de setembro de 2016.

**Kássia Divina Pinheiro Barbosa Koelln**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**ANEXO I**

**Critério de Julgamento e Relação/Descrição dos Serviços**

**01. Do critério de julgamento (lembretes importantes):**

a) Será vencedora a Licitante que atender as exigências do Edital e apresentar o **menor preço global do lote único;**

b) A proposta deverá conter apenas duas casas decimais após a vírgula;

**c) Conforme faculta o art. 3º da Lei 10.520/02, não será anexado a este Edital o orçamento de referência estimado para contratação.**

**d) O preço estimado para contratação somente será divulgado após o término da fase de lances.**

**02. Da Relação/Descrição dos serviços:**

|  |
| --- |
| **LOTE ÚNICO** |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UND** | **QTD** |
| 01 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NOS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE RELACIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, COMPREENDENDO MÃO-DE-OBRA EM NÚMERO SUFICIENTE PARA DESENVOLVER TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI’S), EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC’S), E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, DISPONIBILIZANDO 30 (TRINTA) SERVENTES, 05 (CINCO) COPEIRAS, E 02 (DOIS) ENCARREGADOS. | SERVIÇO | 01 |

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA 152/2015**

**01. DO OBJETO**

**1.1.**Aquisição de serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, nos prédios dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde relacionados no Anexo 01 e Anexo 02 com a disponibilização de:

a) Mão-de-obra em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária e de saúde do trabalhador;

b)Saneantes domissanitários;

c)Materiais de limpeza, higiene e conservação;

d)Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC’s)

e)Equipamentos de limpeza.

**02. DA DEMANDA**

Os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ser prestados em 7 (SETE) postos, distribuídos na Secretaria Estadual de Saúde, localizados em Palmas e Araguaína, conforme as tabelas abaixo:

**TABELA 1: POSTOS DE LIMPEZA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTO 1** | **Local** | **Tipo** | **Turno** | **Dias da Semana** | **Nº de empregados** |
| **Anexo I****Superintendência de Vigilância** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 07 |
| Copeira | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
| Encarregado (a) | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
|  |  |
| **POSTO 2** | **Anexo II****Vigilância Sanitária** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 02 |
| Copeira | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
|  |  |
| **POSTO 3** | **Anexo IX****Almoxarifado de Insumos Estratégicos** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
|  |  |
| **POSTO 4** | **LACEN de Palmas** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 14 |
| Encarregado (a) de limpeza | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
| Copeira | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
|  |  |
| **POSTO 5** | **Lacen Araguaína** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 02 |
|  |  |
| **POSTO 6** | **Imunização** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 02 |
| Copeira | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |
|  |
| **POSTO 7** | **SVO – Serviço de Verificação de Óbito** | Servente | Diurno | 2ª a 6ª | 02 |
| Copeira | Diurno | 2ª a 6ª | 01 |

**TABELA 1: QUANTIDADE DE COPAS E BANHEIROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Local** | **Tipo** | **Quantidade** |
| POSTO 1Anexo I | Copas | 2 |
| Banheiros | 26 |
| POSTO 2Anexo II | Copas | 1 |
| Banheiros | 2 individuais |
| 2(com 3 compartilhamentos cada) |
| POSTO 3Anexo IX | Copas | 01 |
| Banheiros | 03 |
| POSTO 4Lacen Palmas | Copas | 01 |
| Banheiros | 13 |
| POSTO 5Lacen Araguaína | Copas | 01 |
| Banheiros | 02 |
| POSTO 6Imunização | Copas | 01 |
| Banheiros | 02 |
| POSTO 7SVO | Copas | 01 |
| Banheiros | 05 |

**NOS POSTOS 1 (anexo 1) , 2 (Anexo II), 3 (Anexo IX), 6 (Imunização) e 7 (SVO)**

**A Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial deverão compreender essencialmente:**

a) Coleta e transporte interno de resíduos;

b) Descupinização, desinsetização e desratização;

c) Limpeza de área urbanizada asfaltada;

d) Limpeza de piso, parede, teto, porta, janela (inclusive com as áreas envidraçadas), móveis de todas as salas, banheiros, depósitos de materiais de limpeza (DML) e áreas afins;

e) Limpeza dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

f) Limpeza nas calhas de escoamento de água pluvial e reservatório;

g) Demais serviços atinentes à limpeza do Estabelecimento Assistencial de Saúde e todo o seu pátio calçado e não calçado.

Os serviços deverão abranger os principais e mais comuns itens de prestação de serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, assim descritos:

h) Áreas Internas: salas administrativas, almoxarifados/galpões;

i) Áreas Internas: oficinas;

j) Áreas Internas com espaços livres – saguão, *hall* e salão (auditório);

k) Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações;

l) Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos;

m) Vidros Internos e Externos - freqüência trimestral;

n) Lavagem de vidrarias e materiais laboratoriais;

o) Descupinização, desinsetição e desratização;

p) Limpeza de Caixas d’água.

**NOS POSTOS 4 (Lacen de Palmas) e 5 (Lacen de Araguaína)**

**A Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial deverão compreender essencialmente:**

a) Coleta e transporte interno de resíduos;

b) Descupinização, desinsetização e desratização;

c) Esgotamento de fossas sépticas;

d) Higienização concorrente e higienização terminal;

e) Jardinagem;

f) Lavagem de caixas d’água;

g) Lavagem de vidrarias e materiais laboratoriais

h) Limpeza da área urbanizada não asfaltada (capinação e roçagem);

i) Limpeza de área urbanizada asfaltada;

j) Limpeza de piso, parede, teto, porta, janela (inclusive com as áreas envidraçadas), móveis de todas as salas, banheiros, depósitos de materiais de limpeza (DML) e áreas afins;

k) Limpeza dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

l) Limpeza nas calhas de escoamento de água pluvial e reservatório;

m) Demais serviços atinentes à limpeza do Estabelecimento Assistencial de Saúde e todo o seu pátio calçado e não calçado

Os serviços deverão abranger os principais e mais comuns itens de prestação de serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, assim descritos:

n) Áreas Internas Laboratorial: pisos frios todos os setores;

o) Áreas Internas: salas administrativas, almoxarifados/galpões;

p) Áreas Internas: oficinas;

q) Áreas Internas com espaços livres – saguão, *hall* e salão (auditório);

r) Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações;

s) Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos;

t) Áreas Externas: pátios e áreas verdes - alta freqüência;

u) Áreas Externas: pátios e áreas verdes - média freqüência;

v) Áreas Externas: pátios e áreas verdes - baixa freqüência;

w) Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes – freqüência diária;

x) Vidros Internos e Externos - freqüência trimestral;

y) Lavagem de vidrarias e materiais laboratoriais;

z) Descupinização, desinsetição e desratização;

aa) Esgotamento de fossas sépticas;

bb) Limpeza de Caixas d’água.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, em consonância com os períodos e formas de atendimentos, conforme características descritas nos ANEXO 01 E ANEXO 02, bem como, com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando o seu funcionamento e respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Os serviços deverão ser executados em 07 (sete) Estabelecimentos, caracterizados nos ANEXO 01 E ANEXO 02, deste Termo de Referência.

A equipe de trabalho deverá estar sempre uniformizada e provida de EPI’s adequados, específicos e em condições de uso e compatíveis com o ambiente a ser limpo e higienizado.

O objeto dos serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial deverá ser implementado sempre em consonância com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do Estabelecimento e/ou Procedimentos Operacionais Padrões (POP’s e PGQ’s).

As especificações detalhadas do objeto estão contidas neste Termo de Referência.

**03. JUSTIFICATIVA**

O presente Termo de Referência estabelece critérios para a aquisição de serviços de Limpeza, Higiene,Asseio e Conservação Predial de 07 (sete) Estabelecimentos, terceirizando serviços típicos de atividade meio, os quais para a sua execução são necessária mão-de-obra especializada em limpeza de ambiente crítico, semi-crítico, não crítico; materiais e equipamentos específicos.

Os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde (EAS) relacionados no Anexo 01 e 02 (Lacen Palmas, Lacen de Araguaína e SVO – Serviço de Verificação de Óbitos) apresentam áreas críticas e semi-criticas de ambiente - ambiente de risco e contaminação, por isso, devem ser higienizado rotineiramente e corretamente segundo as Normas de Biossegurança e Qualidade. Mantê-los permanentemente limpo e higienizado é muito importante para assegurar a qualidade dos serviços de saúde, visto que os seus procedimentos precisam garantir as devidas condições de segurança e confiabilidade. Nos EAS é fácil demonstrar a presença de microorganismos no ambiente, mas é extremamente difícil definir o papel que eles desempenham no aparecimento das infecções. Sabe-se que as áreas que permanecem empoeiradas, úmidas ou molhadas hospedam germes e/ou facilitam a sua reprodução. Daí a necessidade de secar muito bem as superfícies e artigos, e de ser proibida a varredura seca.

O LACEN-TO, por exemplo, é um Estabelecimento Assistencial de Saúde (EAS), que se caracteriza essencialmente como unidade de referência na realização de exames laboratoriais para diagnósticos na área de imunologia, virologia, bacteriologia, micologia e parasitologia, bem como, pelo controle de qualidade dos exames realizados na rede laboratorial do Estado e controle de qualidade analítico externo e interno; análise de microscopia e microbiologia de alimentos; e, análise físico-química e microbiológica de água para consumo humano.

O regulamento técnico para funcionamento de serviços laboratoriais está contido na RDC/ANVISA Nº. 302, de 13/10/2005 (Resolução da Diretoria Colegiada). O item 4.29 trata da limpeza, definindo-a com um *processo sistemático e contínuo para a manutenção do asseio ou, quando necessário, para a retirada de sujidade de uma superfície.* Tal caracterização confere a estes serviços o caráter de continuidade.

Faz-se necessário ressaltar que os serviços aqui pleiteados constituem-se para a Secretaria de Estado da Saúde, em atividade meio, ensejando esforços redobrados para a sua realização em detrimento da atividade fim. A compra dos mesmos visa à captação de serviços especializados junto às empresas do ramo, qualificada tecnicamente para tal necessidade (para quem as atividades constituem-se em atividade fim). Com isso, pretende-se maior produtividade e eficiência na execução dos serviços ora pleiteados.

A compra dos serviços de limpeza, higiene, asseio e conservação predial significam a viabilidade de possibilitar os meios de garantir a oferta dos recursos necessários, inerentes a esta atividade meio, ao processo produtivo com qualidade, em quantidades adequadas, no tempo correto, contribuindo com isto para a garantia do acesso e assistência ao paciente/cliente/usuário.

A Secretaria de Estado da Saúde vislumbra na compra destes serviços apenas um instrumento ou ferramenta de execução ágil e eficaz que possa contribuir à desburocratização do serviço público, pautado no cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, efetividade e economicidade, ficando esclarecido que não se transfere em hipótese nenhuma a responsabilidade em se fazer gestão dos serviços.

É importante ressaltar que a terceirização tem raízes no Decreto-Lei Nº. 200, de 25/02/1967, o qual, no art. 10, § 7º, recomenda-a nos seguintes termos:

*“(...)*

*Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.*

*“(...)*

*§ 7. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.*

*(...)”*

Por fim, no que diz respeito à especificidade dos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, assinala-se que estudos têm apontado que quando adequadamente realizada favorece a eficiência do atendimento dando conforto e bem estar aos clientes/usuários/pacientes e aos profissionais em todos os aspectos. Por isso, são, nos dias atuais, considerados prioritários pelos profissionais de saúde. Além disto, o serviço de limpeza tem particular importância no controle das infecções, por garantir a higiene das áreas e artigos do ambiente, reduzindo assim as infecções cruzadas. Na medida em que as infecções podem ser as conseqüências da exposição do ambiente contaminado, através da poeira mobiliária, equipamentos e outros, uma higiene ambiental eficiente é fundamental para a diminuição das infecções.

Os serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial têm caráter contínuo, o que irá requerer a contratação pelo período de 12 meses, na conformidade do que preconiza o Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e poderá haver a necessidade de acréscimo ou supressão devido ao redimensionamento de ambientes físicos, podendo ocorrer aumento dos ambientes se ampliado os espaços físicos para abrigar novos setores.

**04. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA TODOS OS POSTOS**

**4.1. Obrigações Gerais do Contratado para a Execução dos Serviços:**

a) Fazer a instalação de sua infraestrutura de prestação de serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de recebimento da Autorização de Serviços, com o início do fornecimento previsto para também no máximo de 15 (quinze) dias;

b) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

c) Para a execução dos serviços deverão ser observados os conceitos, classificação de Áreas Hospitalares e assemelhadas, tipos, técnicas, procedimentos e métodos de limpeza, convencionadas neste Termo de Referencia, além da localização, freqüência e horários;

d) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais dos Estabelecimentos. Estes horários devem ser definidos em consonância com os períodos e formas de atendimentos, bem como, com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando o seu horário de funcionamento descritos nos Anexo 01 e Anexo 02;

e) Não existe uma freqüência preestabelecida para a limpeza dos setores, móveis ou equipamentos. Eles devem ser limpos quantas vezes forem necessárias, a fim de que sejam mantidas a limpeza, a boa aparência, a conservação dos materiais e a facilidade no controle e prevenção de possíveis infecções. Os setores/ambientes estando ou não ocupados devem ser higienizados;

f) Implantar de forma adequada, sob a avaliação do Gestor do Contrato (Diretor do Estabelecimento ou equivalente) e da Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente, a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

g) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de resíduo de serviço de saúde, perfuro cortantes, em consonância com o Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviço de Saúde - PGRSS da unidade de saúde.

h) Fornecer todos os materiais e produtos usuais nos serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, tais como: saneantes domissanitários, recipientes rígidos, embalagens plásticas, equipamentos/ferramentas/utensílios, sacos plásticos, necessários à perfeita execução dos serviços e, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, conforme elenco mínimo constante desse Termo de Referência;

i) Responsabilizar-se pelo transporte (interno) apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessários;

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

k) Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonete líquido, protetor de assento e papel toalha de forma a garantir a manutenção do seu abastecimento;

l) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus à Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

m) Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação do serviço. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

n) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus funcionários durante a execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do serviço em comento;

o) Responder ao Contratante pelos danos materiais ou físicos ou avarias, causados por seus funcionários e encarregados, diretamente aos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pela Contratante;

p) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei;

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

r) Ter observância à legislação pertinente ao objeto conforme as referências normativas relacionadas;

s) Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

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

u) Providenciar o ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, ao Contratante ou a terceiros;

v) Não divulgar nem fornecer, sob as penas da Lei, dados e informações referentes ao objeto ora contratado, nem os que lhe forem transmitidos pelo Contratante, a menos que expressamente autorizada pela Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins (SESAU-TO);

w) Submeter-se à fiscalização permanente dos executores do contrato designados pela Contratante;

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

y) Programar o recebimento de materiais nos postos de serviços em horários administrativos (8 horas diurna).

**4.2. Obrigações Relativas à Mão-de-Obra Alocada para a Execução dos Serviços para todos os postos:**

a) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

b) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, contemplando fundamentalmente: noções e fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI’s e EPC’s, comportamento organizacional e motivação com ênfase na *Política de Humanização do SUS*, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conceitos e princípios de limpeza hospitalar; objetivos da limpeza hospitalar; higiene pessoal no serviço de limpeza; saúde e segurança no trabalho; infecção hospitalar; contaminação e microorganismos; conceito de produto químico; tipos de limpeza hospitalar; classificação das áreas hospitalares; desinfecção e descontaminação de superfícies; e, educação ambiental;

c) Disponibilizar número de profissionais suficientes para uma escala de trabalho que atenda as características e especificidade dos Estabelecimentos, mantendo profissionais nos horários predeterminados pela Contratante, observando o seu horário de funcionamento;

d) Indicar, para cada Estabelecimento do posto 4 um profissional (supervisor) comprovadamente 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 boas práticas e qualidade estabelecida pela legislação vigente, selecionar, avaliar, adquirir e prover o uso adequado de EPI’s e EPC’s e produtos químicos;

e) Os supervisores/encarregado da Contratada terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato.

f) Manter sediado junto à Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

g) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás (com foto recente e identificação da função). Entregar ao Gestor do Contrato a relação nominal constando de: nome, endereço residencial e telefone, na implantação dos serviços e sempre que alterada;

h) O uniforme deverá ser apropriado para cada tipo de serviço e posto de trabalho. A apresentação dos uniformes deve ser reavaliada pela Contratada, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições;

i) Fornecer a alimentação dos seus funcionários, prepostos ou prestadores de serviços, sem custos para a Contratante;

j) Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até o local de trabalho e vice-versa, bem como outros benefícios previstos na legislação trabalhista sem custos para a Contratante;

k) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções, provendo-os com equipamentos de proteção individual EPI's de acordo com a situação de risco;

l) Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus funcionários;

m) Realizar treinamentos e capacitações aos funcionários que estejam executando os serviços nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde (postos 4, 5 e 7), por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas pertinentes à Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial;

n) Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

o) Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;

p) Manter disciplina entre os seus funcionários no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente - assegurando que todo funcionário que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;

q) Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

s) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados/líder de equipes;

t) Responsabilizar-se por danos ou prejuízos que vier a causar à Contratante, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas sem quaisquer ônus para a Contratante;

u) Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da SESAU-TO, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Secretaria da Saúde, cabendo à Contratada todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, quitando todas as obrigações trabalhistas vigentes, sociais, previdenciárias, tributáveis e as demais previstas na legislação específica. Não existirá para a Contratante, qualquer solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários da Contratada, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

v) Fornecer, no mês subseqüente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução dos serviços;

w) Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços.

**4.3. Obrigações Relativas aos Saneantes Domissanitários a serem Utilizados na Execução dos Serviços:**

a) Fornecer todos os Saneantes Domissanitáriosnecessários e suficientes para a execução dos serviços;

b) Os saneantes domissanitários relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro e/ou notificação no Ministério da Saúde (MS) e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada - frente e verso do Certificado de Registro e/ou notificação expedidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA/MS);

c) Apresentar, sempre que requerido pela Contratante cópia dos Certificados de Registros e/ou Notificação no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

d) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou funcionários da Contratada, ou com terceiros;

e) Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas indicados para Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias – não sendo permitida a diluição manual, mas apenas automatizada, seguindo as orientações do fabricante;

f) Quando houver a necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do: produto; conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes;

g) Os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário devem ficar guardados no DML (Depósito de Material de Limpeza);

h) As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;

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

**4.4. Obrigações Relativas aos Equipamentos e Utensílios a serem Utilizados para a Execução dos Serviços:**

a) Disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

b) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

c) Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Contratante colocados a sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados/extraviados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

d) Manter o uso adequado das instalações físicas disponibilizados à Contratada;

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

f) Garantir conduta adequada na utilização dos materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços.

**4.5. Obrigações Relativas aos Resíduos de Serviços de Saúde na Execução dos Serviços (Nos POSTOS 4 (Lacen de Palmas), 5 (Lacen de Araguaína) e 7 (SVO).**

a) Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde;

b) O procedimento de recolhimento dos resíduos dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde deve contemplar as etapas de: segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT e legislação regente;

c) Embalar nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), o resíduo infectante em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto nº 79.094 de 05/01/1977 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

d) Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% da sua capacidade;

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

f) Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, identificado, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

g) Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviço ou corredores de circulação e acesso, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos;

h) Armazenar resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela Contratante;

i) Proceder à lavagem e desinfecção dos carros de transporte, containers ou similares e da área reservada aos expurgos.

j) Os objetos perfurocortante com resíduos com risco biológico devem ser acondicionados em recipientes rígidos, conforme a norma NBR 13853/97 da ABNT, preenchidos somente até dois terço de seu volume ou capacidade. Os perfurocortantes uma vez colocados em seus recipientes, não devem ser removidos por razão alguma. São exemplos de resíduos perfurocortantes – lâminas de bisturis, ampolas, etc.

k) Deverão ser disponibilizados pela Contratada recipientes adequados para a coleta seletiva dos resíduos de serviços de saúde: vidro (recipiente verde); plástico (recipiente vermelho); papéis secos (recipiente azul); metais (recipiente amarelo); lixo radiotivo (recipiente laranja); lixo orgânico (recipiente marrom);

l) Deverão ser disponibilizados pela Contratada os contêineres/carros adequados para o transporte dos resíduos de serviços de saúde: vidro (recipiente verde); plástico (recipiente vermelho); papéis secos (recipiente azul); metais (recipiente amarelo); lixo radiotivo (recipiente laranja); lixo orgânico (recipiente marrom);

m) Deverão ser disponibilizados pela Contratada sacos plásticos para a coleta seletiva dos resíduos de serviços de saúde na medida da execução do cronograma do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS): vidro (saco plástico verde); plástico (saco plástico vermelho); papéis secos (saco plástico azul); metais (saco plástico amarelo); lixo radiotivo (saco plástico laranja); lixo orgânico (saco plástico marrom); além dos sacos pretos (lixo comum) e brancos (lixo não reciclável) para resíduos.

n) OBSERVAÇÃO 01: O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) é elaborado pela unidade geradora da Contratante, contemplando todos os grupos de resíduos gerados no estabelecimento (Grupo A, B, C e D).

o) OBSERVAÇÃO 02: o responsável pelo fechamento da caixa de perfurocortante é o profissional da equipe de enfermagem do Estabelecimento de Saúde.

**4.6. Obrigações Relativas aos Princípios Básicos para a Execução dos Serviços(Nos POSTOS 1, 2, 3 e 6):**

a) Lavar as mãos antes e após os procedimentos, inclusive quando realizados com a utilização de luvas e obedecendo as técnicas dispostas no *Manual de Higienização das Mãos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária* (ANVISA);

b) Antes de iniciar a limpeza, remover do recinto os sacos plásticos contendo os resíduos (lixo), devidamente amarrados;

c) Todos os procedimentos devem ser realizados cuidadosamente a fim de minimizar a criação de borrifos, poeira ou aerossóis. Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado.

d) Identificar e/ou sinalizar, como medida de segurança, os corredores e locais de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo-os através de placas sinalizadoras, em área de livre trânsito e área sinalizada como impedida de trânsito (piso molhado), a fim de evitar a ocorrência de acidentes;

e) Realizar a coleta dos resíduos de serviços de saúde (lixo) duas a três vezes ao dia ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do saco plástico. O lixo deve ser transportado em carro específico, provido de tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura e com identificação;

f) Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes, um contendo solução detergente e o outro contendo água limpa para o enxágüe;

g) Utilizar panos limpos e diferenciados para a limpeza dos pisos e para a limpeza dos equipamentos e mobiliários, lavando-os e/ou trocando-os freqüentemente, à medida que se tornarem impregnados com sujidades;

h) Os materiais, EPC’s, equipamentos e utensílios de limpeza, como carrinhos, baldes, recipientes plásticos, rodos, escovas, pás de lixo, vassouras de nylon e escadas utilizadas nas lavagens dos ambientes, etc. devem ser lavados com água e sabão ao final de cada turno de trabalho e postos para secar. As escovas e vassouras devem ser dependuradas pelo cabo, ou seja, com as cerdas para baixo, em suportes;

i) Usar para a lavagem dos panos de limpeza apenas o tanque de apoio destinado a esse fim ou enviá-los para a lavanderia. Não lavar estes panos em outras pias ou lavatórios do estabelecimento;

j) O tanque para lavagem dos panos de limpeza deve ser rigorosamente lavado ao final de cada turno de trabalho e sempre que necessário.

k) O suporte com papel-toalha e o dispensador com sabão líquido devem estar sempre limpos e abastecidos para que as mãos sejam lavadas ao final dos procedimentos;

l) Lavar e desinfetar os EPI’s utilizados na execução dos serviços e após cada turno de trabalho, guardá-los em local adequado, sempre que necessário. Devem ficar guardados em armários individuais. Devem estar devidamente identificados com os nomes dos funcionários;

m) O Depósito de Material de Limpeza (DML), que é o local de apoio ao Serviço de Higienização, deve ser mantido sempre limpo e organizado;

n) É proibido comer/dormir no local onde os produtos químicos estão armazenados;

o) Os funcionários devem obedecer às seguintes condutas de higiene, aparência pessoal e comportamento:

I. Deverá trabalhar devidamente uniformizado usando crachá de identificação;

II. Os cabelos compridos devem ser mantidos presos e as unhas aparadas;

III. Não é permitido o uso de anéis, colares, pulseiras, brinco muito grande, exceto aliança;

IV. Funcionários do sexo masculino devem estar sempre com a barba bem feita;

V. Tomar banho antes do trabalho;

VI. Usar desodorante;

VII. Falar em tom moderado;

VIII. Evitar comentários sobre colegas e demais funcionários;

IX. Tratar a todos os funcionários pelo nome de identificação do crachá;

X. Não ausentar-se do setor em horário de trabalho.

**4.7. Obrigações Relativas aos Princípios Básicos para a Execução dos Serviços (Nos POSTOS 4 (Lacen de Palmas), 5 (Lacen de Araguaína) e 7 (SVO):**

a) Preparar previamente todo o material necessário aos procedimentos de limpeza e desinfecção a serem executados;

b) Lavar as mãos antes e após os procedimentos, inclusive quando realizados com a utilização de luvas e obedecendo as técnicas dispostas no *Manual de Higienização das Mãos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária* (ANVISA);

c) Antes de iniciar a limpeza, remover do recinto os sacos plásticos contendo os resíduos (lixo), devidamente amarrados;

d) Todos os procedimentos devem ser realizados cuidadosamente a fim de minimizar a criação de borrifos, poeira ou aerossóis. Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado.

e) Iniciar a limpeza sempre das áreas menos contaminadas para as mais contaminadas, ou seja, das áreas não-críticas para as áreas semi-críticas e por fim as áreas críticas;

f) Realizar, de imediato, a desinfecção localizada da matéria orgânica extravasada em qualquer área do estabelecimento. Superfícies com presença de vazamentos de sangue, secreções e materiais contaminados deverão ser submetidas à ação de um desinfetante, o hipoclorito a 1%, com prioridade em relação a qualquer outra tarefa, utilizando os EPI’s e EPC”s apropriados;

g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo ou menos contaminado para o local mais sujo ou mais contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;

h) Identificar e/ou sinalizar, como medida de segurança, os corredores e locais de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo-os através de placas sinalizadoras, em área de livre trânsito e área sinalizada como impedida de trânsito (piso molhado), a fim de evitar a ocorrência de acidentes;

i) Realizar a coleta dos resíduos de serviços de saúde (lixo) duas a três vezes ao dia ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do saco plástico. O lixo deve ser transportado em carro específico, provido de tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura e com identificação;

j) Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes, um contendo solução detergente e o outro contendo água limpa para o enxágüe;

k) Utilizar panos limpos e diferenciados para a limpeza dos pisos e para a limpeza dos equipamentos e mobiliários, lavando-os e/ou trocando-os freqüentemente, à medida que se tornarem impregnados com sujidades;

l) Os materiais, EPC’s, equipamentos e utensílios de limpeza, como carrinhos, baldes, recipientes plásticos, rodos, escovas, pás de lixo, vassouras de nylon e escadas utilizadas nas lavagens dos ambientes, etc. devem ser lavados com água e sabão ao final de cada turno de trabalho e postos para secar. As escovas e vassouras devem ser dependuradas pelo cabo, ou seja, com as cerdas para baixo, em suportes;

m) Usar para a lavagem dos panos de limpeza apenas o tanque de apoio destinado a esse fim ou enviá-los para a lavanderia. Não lavar estes panos em outras pias ou lavatórios do estabelecimento;

n) O tanque para lavagem dos panos de limpeza deve ser rigorosamente lavado ao final de cada turno de trabalho e sempre que necessário.

o) O suporte com papel-toalha e o dispensador com sabão líquido devem estar sempre limpos e abastecidos para que as mãos sejam lavadas ao final dos procedimentos;

p) Lavar e desinfetar os EPI’s utilizados na execução dos serviços e após cada turno de trabalho, guardá-los em local adequado, sempre que necessário. Devem ficar guardados em armários individuais. Devem estar devidamente identificados com os nomes dos funcionários;

q) Os panos de limpeza além de lavados devem ser desinfetados com hipoclorito em tanque específico, localizado no DML (Depósito de Material de Limpeza). Caso o estabelecimento disponha de lavanderia, devem ser encaminhados a este setor após cada turno para uma lavagem e desinfecção mais rigorosas;

r) O Depósito de Material de Limpeza (DML), que é o local de apoio ao Serviço de Higienização, deve ser mantido sempre limpo e organizado;

s) É proibido comer/dormir no local onde os produtos químicos estão armazenados;

t) Os funcionários devem obedecer às seguintes condutas de higiene, aparência pessoal e comportamento:

I. Deverá trabalhar devidamente uniformizado usando crachá de identificação;

II. Os cabelos compridos devem ser mantidos presos e as unhas aparadas;

III. Não é permitido o uso de anéis, colares, pulseiras, brinco muito grande, exceto aliança;

IV. Funcionários do sexo masculino devem estar sempre com a barba bem feita;

V. Tomar banho antes do trabalho;

VI. Usar desodorante;

VII. Falar em tom moderado;

VIII. Evitar comentários sobre pacientes, colegas e demais funcionários;

IX. Tratar a todos os funcionários pelo nome de identificação do crachá;

X. Não ausentar-se do setor em horário de trabalho.

**4.8. Obrigações Específicas de Boas Práticas Ambientais para a Execução dos Serviços (Nos POSTOS 4 (Lacen de Palmas), 5 (Lacen de Araguaína) e 7 (SVO):**

a) Responsabilizar-se pelo aviso e registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu encarregado, ao Gestor do contrato. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

II. Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;

III. Vazamento de gases medicinais;

IV. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

V. Lâmpadas queimadas ou piscando;

VI. Tomadas e espelhos soltos;

VII. Fios desencapados;

VIII. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

**4.8.1. Boas Práticas Ambientais - Uso Racional da Água e Energia:**

a) 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;

b) Garantir um programa de limpeza e desinfecção periódica dos reservatórios de água (caixas d’água) com responsável técnico, dispondo de registro do serviço executado;

c) 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.

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

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

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

g) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

j) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**4.8.2. Boas Práticas Ambientais - Saneantes Domissanitários:**

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

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

c) 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 nº 6.360 de 23/09/1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05/01/1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25/10/1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

d) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10/04/1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

e) Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25/06/2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30/07/1999;

f) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/04/1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20/06/1988;

g) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 326, de 09/11/2005;

h) 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 tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

i) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20/02/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

j) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16/09/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - *InternationalAgencyResearchonCancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23/09/1976, pelo Decreto n.º 79.094, de 5/01/1977 e pela Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

k) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04/04/1979.

l) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

m) 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.

**4.8.3. Boas Práticas Ambientais - Poluição sonora:**

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07/12/1994, 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**.**

**05. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASEEIO E CONVERVAÇÃO PREDIAL**

São condições para a prestação dos serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial dos Estabelecimentos relacionados nos Anexo 01 e Anexo 02, o cumprimento da legislação referente ao gerenciamento de resíduos, ao o meio ambiente, a segurança no trabalho e do trabalhador, a legislação da administração pública, e, condições e condutas relacionadas neste Termo de Referência.

**5.1. Cumprir as Referências Legais e Normativas Pertinentes ao Objeto (Nos POSTOS 4 (Lacen de Palmas), 5 (Lacen de Araguaína) e 7 (SVO):**

**5.1.1. Decretos:**

|  |
| --- |
| a) Decreto nº. 680, de 23/11/1998 - Código Sanitário do Estado do Tocantins. |
| b) Decreto nº. 79.094 de 05/01/1977 - Regulamenta a Lei nº 6.360, de 23/09/1976. |

**5.1.2. Leis:**

|  |
| --- |
| a) Lei nº. 6.360 de 23/09/1976 – Dispõe sobre a vigilância Sanitária de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos. |
| b) Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor. |
| c) Lei nº. 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. |
| d) Lei nº. 8.142, de 28/12/1990 - dispõe sobre a participação da comunidade e transferências intergovernamentais. |
| e) Lei nº. 8.666/1993 – Licitações e Contratos. |

**5.1.3. Normas:**

|  |
| --- |
| a) Norma da ABNT NBR 10004 / 2004 – Dispõe sobre a classificação dos Resíduos Sólidos. |
| b) Norma da ABNT NBR 10005 / 2004 – Procedimento para obtenção do extrato Lixiviado de Resíduos Sólidos. |
| c) Norma da ABNT NBR 10006 / 2004 - Solubilização de Resíduos sólidos. |
| d) Norma da ABNT NBR 10007 / 2004 - Amostragem de Resíduos Sólidos. |
| e) Norma da ABNT NBR 12810 / 93 - Manuseio de resíduos de serviços de saúde. |
| f) Norma NBR 13853/97 da ABNT - Recipientes Rígidos. |
| g) Normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500. |
| h) NR – 15 /2004 – Exposição aos riscos físicos à saúde do trabalhador. |
| i) NR – 18 /2004 – Condições de ambiente de trabalho na indústria de construção. |
| j) NR – 24 / 2004 -Oferta de espaços pré-dimensionados para descanso e higiene pessoal.  |
| k) NR – 26/2004 - Sinalização de Segurança e NR-18 – andaimes. |
| l) NR – 32 / 2004 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde. |
| m) NR – 7/2004 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. |
| n) NR – 9 / 2004 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. |
| o) NR - 4 / 2009 - Certificado de aprovação para Equipamento de Proteção Individual - EPI 154.000-9. |

**5.1.4. Portarias:**

|  |
| --- |
| a) Portaria GM/MTE 485, de 11 de novembro de 2005 - Aprova a Norma Regulamentadora nº. 32, que versa sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. |
| b) Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/04/1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20/06/1988 – dispõe sobre as normas pertinentes a ceras e polidores de assoalhos, móveis e metais. |
| c) Portaria MTE Nº. 3.214, de 08/06/1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras - NRs sobre Segurança e Medicina do Trabalho. |
| d) Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 - Aprova as Normas Regulamentares (N.R.) da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). |
| e) Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10/04/1987 - Dispõe sobre a correta manipulação de produtos químicos (aerossóis). |
| f) Portaria ANVISA nº 15, de 23/08/1988 - Dispõe sobre o regulamento para o registro de produtos saneantes domissanitários. |
| g) Portaria nº 874, de 05/11/1988 - Biodegradabilidade dos tensoativos aniônicos para produtos saneantes domissanitários. |
| h) Portaria 9.431/1997 – Dispões sobre a obrigatoriedade dos hospitais manterem um Programa de Controle de Infecções hospitalares, e a orientação da EEIH. |
| i) Portaria n.º 262, de 29/05/2005 - Registro do Técnico de Segurança do Trabalho no Ministério do Trabalho e Emprego. |

**5.1.5. Resoluções:**

|  |
| --- |
| a) Resolução CONAMA nº 401 de 05/11/2008 – Estabelece os valores máximos de chumbo, cádmo e mercúrio em pilhas e baterias e o correto manejo e descarte destes. Resolução n° 424, de 22 de abril de 2010, Revoga o parágrafo único do art. 16 da Resolução nº 401/2008. |
| b) Resolução CONAMA nº 020, de 07/12/1994 – Institui o selo ruído como forma de indicação do nível de potência sonora. |
| c) [RDC ANVISA nº. 48 de 2/06/2000](http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=6182) - Aprova o Roteiro de Inspeção do Programa de Controle de Infecção Hospitalar. |
| d) Resolução ANVISA RE nº 913, de 25/06/2001 - Saneantes domissanitários de Risco I. |
| e) RDC ANVISA nº 184, de 22/10/2001 - Atualizar normas de registro de produtos Saneantes Domissanitários e outros de natureza e finalidades idênticas, com base na Lei 6360/76 e seu Regulamento Decreto nº 79.094/77 e Lei nº 9.782/99 - alteração da Resolução 336, de 30/07/1999. |
| f) RDC ANVISA nº 46, de 20/02/2002 - Aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro. |
| g) Resolução CONAMA nº 301 de 21/03/2002 - As empresas fabricantes e as importadoras e as importadoras de pneumáticos para uso em veículos automotores e bicicletas ficam obrigadas a coletar e dar destinação final a estes. |
| h) RDC ANVISA nº 252, de 16/09/2003 - fabricação, distribuição ou comercialização de produtos avaliados e registrados pela ANVISA que contenham o BENZENO, em sua composição, admitida, porém, a presença dessa substância, como agente contaminante, em percentual não superior a 0,1% v/v. |
| i) RDC ANVISA nº. 306 07/12/2004 – Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. |
| j) RDC ANVISA nº 358 de 29/04/2005 – Estabelece a necessidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. |
| k) Resolução CONAMA nº. 358, de 29/04/2005 - Institui a obrigatoriedade do PGRSS – Plano de gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. |
| l) RDC ANVISA nº 302, de 13/10/2005 - Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios. |
| m) RDC ANVISA nº 180, de 03/10/2006 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. |
| n) RDC ANVISA nº. 14, de 28/02/2007 - Regulamenta as condições para o registro dos produtos saneantes com ação antimicrobiana. |
| o) RDC ANVISA nº 52, de 22/10/2009 - Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências. |
| p) RDC ANVISA nº 42, de 25/10/2010 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de disponibilização de preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos, pelos serviços de saúde do País, e dá outras providências.q) RDC ANVISA nº 36 de 25/07/2013 - Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. |

**5.1.6. Manuais:**

|  |
| --- |
| a) BRASIL. Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde: Anvisa, 2006. |
| b) BRASIL. Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde - Higienização das Mãos. Brasília: Anvisa, 2009, 105 pág. |

|  |
| --- |
| Instrução Normativa no 02, de 30/04/2008 - Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. |

**5.2. Conceitos a serem Entendidos, Seguidos e Aplicados nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial**

**5.2.1. Conceitos Básicos de Limpeza:**

**a) LIMPEZA:** é o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes, de uma superfície ou ambiente (Comitê Técnico ABRALIMP – Associação Brasileira do Mercado Institucional de Limpeza, 1998).

Este conceito pressupõe que limpeza é proteção à saúde, de acordo com o preconizado pela OMS (Organização Mundial de Saúde). Em outra definição limpeza é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente (OSMAR VVIANI, 2003).

**LIMPEZA HOSPITALAR:** é o processo de remoção de sujeira mediante a aplicação de ação ou energia química, mecânica e térmica, num determinado período de tempo. Consideramos como limpeza hospitalar a limpeza das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diversas áreas hospitalares, incluindo pisos, paredes, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, condicionador de ar e caixas d’água (Bibliografia: Curso Básico de Controle de Infecção de Agencia Nacional de Vigilância Sanitária – Caderno E. 2002).

**b) AÇÃO OU ENERGIA QUÍMICA:** é proveniente da ação dos produtos que têm a finalidade de limpar através da propriedade de dissolução, dispersão e suspensão da sujeira.

**c) AÇÃO OU ENERGIA MECÂNICA:** é proveniente de força física aplicada sobre a superfície para remover a sujeira resistente à ação do produto químico. Esta ação pode ser obtida pelo ato de esfregar manualmente com esponja, escova, pano ou sob pressão de uma máquina de lavar.

**d) AÇÃO OU ENERGIA TÉRMICA:** é proveniente da atuação do calor que reduz a viscosidade da graxa e gordura tornando mais facilmente removíveis pela aceleração da ação química.

**5.2.2. Classificação das Áreas Hospitalares nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

**a) ÁREAS CRÍTICAS:** são aquelas em que há risco aumentado de transmissão de infecções, por serem locais onde são realizados um grande número de procedimentos invasivos ou que abrigam pacientes cujo sistema imunológico pode estar comprometido ou ainda, aquelas áreas que, por suas especificidades, necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos. Exemplos: setores de processamento de materiais (lavagem, desinfecção e esterilização), Abrigos de Resíduos, Áreas Sujas de Lavanderias, UTI, Salas de Cirurgias, Banco de Sangue, etc;

**b) ÁREAS SEMI-CRÍTICAS**: São áreas ocupadas por pacientes com doenças não infecciosas, ou infecciosas de baixa transmissibilidade. Exemplos: Enfermarias em geral, alas de apartamentos (exceto isolamentos), ambulatórios, unidades de emergência, banheiros, etc;

**c) ÁREAS NÃO CRÍTICAS:**São áreas onde não existe circulação habitual de pacientes e cujos procedimentos não envolvem riscos de infecção. Exemplos: Setores administrativos, Almoxarifado, Farmácias, Arquivos - áreas administrativas de uma forma geral;

**d) ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares e/ou assemelhadas destinadas às atividades administrativas;

**e) ÁREAS EXTERNAS;** são todas as áreas das unidades hospitalares e assemelhadas situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.

**f) VIDROS EXTERNOS:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

**g) PISOS FRIOS**: aqueles constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, granitina, cimento queimado e similares;

**h) VIDROS EXTERNOS COM EXPOSIÇÃO A 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, andaimes e EPIs adequados ao risco da atividade. **Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros**.

**5.2.3. Tipos de Limpeza nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

**a) HIGIENIZAÇÃO CONCORRENTE:** é o processo de desinfecção e/ou limpeza realizado de uma forma geral, diariamente e sempre que necessário, e inclui a limpeza de pisos instalações sanitárias superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários, esvaziamento e troca de recipientes de lixo e arrumação em geral.

**b) LIMPEZA IMEDIATA:** é o processo de desinfecção e/ou limpeza realizado em ambiente com presença de matéria orgânica e independe da periodicidade das limpezas anteriores. É realizada de acordo com a necessidade e em todas as dependências hospitalares e/ou assemelhados.

**c) LIMPEZA PERIÓDICA OU PROGRAMADA:** é o processo de desinfecção e/ou limpeza realizado em ambiente de forma programada, conforme a necessidade para remover o acúmulo de sujidade ou produtos químicos. Abrange limpeza de tetos (inclusive luminárias), paredes, janelas, desincrustação generalizada, lavação de pisos e limpeza detalhada da mobília.

**5.2.4. Técnicas de Limpeza nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

**a) DESCONTAMINAÇÃO:** tem a finalidade de eliminar total ou parcialmente a carga microbiana de superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro.

**b) DESINFECÇÃO:**é o processo de eliminação dos microorganismos patogênicos, exceto as formas esporuladas, realizada em superfícies inertes mediante a aplicação de meios físicos ou químicos (desinfetantes), elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

**5.2.5. Métodos de Limpeza de Superfície nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

**a) LIMPEZA MOLHADA:** é uma operação de limpeza mais rigorosa que envolve a fricção das superfícies com o auxílio de máquinas ou fibras sintéticas (máquinas lavadoras que realizam essa função utilizando discos acessórios para a fricção), utilizando água em maior quantidade como elemento principal da remoção da sujidade, e detergente. Após a lavagem, deve ser feito o enxágüe com água limpa para retirar os resíduos do detergente.

**b) LIMPEZA ÚMIDA:** Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

**c) LIMPEZA COM JATO DE VAPOR DE ÁGUA:** trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela **Contratante**, das vantagens e desvantagens.

**d) LIMPEZA SECA:** consiste em retirar a sujidade, pó ou poeira, mediante a utilização de aspirador de pó ou mop Pó.

**5.2.6. Resíduos de Serviços de Saúde – Conceito e Classificação:**

a) De acordo com a RDC/ANVISA nº. 306, de 07/12/2004, são definidos como “***geradores de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) todos os serviços relacionados com o atendimento à saúde humana ou animal, inclusive os serviços de assistência domiciliar e de trabalhos de campo; laboratórios analíticos de produtos para a saúde; necrotérios, funerárias e serviços onde se realizem atividades de embalsamamento, serviços de medicina legal, drogarias e farmácias inclusive as de manipulação; estabelecimentos de ensino e pesquisa na área da saúde, centro de controle de zoonoses; distribuidores de produtos farmacêuticos, importadores, distribuidores produtores de materiais e controles para diagnóstico in vitro, unidades móveis de atendimento à saúde; serviços de acupuntura, serviços de tatuagem, dentre outros similares”.***

b) Classificação dos Resíduos de Serviços de Saúde: **Grupo A:**Resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: 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 transportes. Neste grupo incluem-se, dentre outros, os objetos perfuro cortantes ou cortantes, capazes de causar punctura ou corte, tais como lâmina de barbear, bisturi, agulhas, escalpes, vidros quebrados, etc, provenientes de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. Sendo apresentados pelos subgrupos: A1; A2; A3; A4; A5. **Grupo B:**resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10004 da ABNT. **Grupo C:**rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN (Conselho Nacional de Energia Nuclear) nº 6.05. **Grupo D:**resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram nos descritos anteriormente.

**5.2.7. Saneantes Domissanitáriosnos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

a) Saneantes Domissanitários são substâncias ou produtos destinados à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum, e no tratamento de água para consumo humano (somente desinfecção), desinfecção de hortifrutícolas, e produtos para jardinagem amadora.

**5.2.7.1. Principais Produtos Químicos Utilizados nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

a) Produtos Químicos são substâncias sólidas, líquidas ou gasosas que tem característica de ser inflamável, corrosivo, ou tóxico e que pode causar danos ao homem ou ao meio ambiente. São eles:

**I. GERMICIDAS**: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos, sendo classificados em esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos. Na seleção dos germicidas deve-se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade à inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

**II. DESINFETANTES:** são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

**III. DETERGENTES DE BAIXO NÍVEL** (sanificantes): são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

**IV. DETERGENTES**: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

**V. HIPOCLORITO DE SÓDIO:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármores, devido à sua ação corrosiva.

**VI. CLORO ORGÂNICO**: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado atensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%. O cloro orgânico possui estabilidade, menor toxicidade, baixa corrosividade, sendo mais fácil e seguro seu manuseio e aplicação.

**VII. ALCOÓIS**: O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

**VIII. PRAGUICIDA**: produto que mata, inativa ou repele organismos indesejáveis em plantas, em ambientes domésticos, sobre objetos e/ou superfícies inanimadas, e/ou ambientes. Compreende os inseticidas domissanitários, rodenticidas e repelentes.

**5.2.7.2. Critérios para Seleção dos Produtos Químicos a serem Utilizados nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

a) A **Contratada** para adquirir os produtos químicos de limpeza de superfície de estabelecimentos de Saúde deve obedecer aos critérios abaixo relacionados, e, consultar a Comissão de Biossegurança ou equivalente, a qual compete o papel de fiscalizar o cumprimento dos mesmos.

**b) Critérios que devem ser levados em consideração para a seleção dos germicidas:**

**Primeiro Critério** - necessidades de uso, bem como os produtos existentes no mercado, e procurar responder as questões que se seguem, para avaliação de produtos diferentes:

1) Formulação: Quais os produtos ativos e a concentração de cada um?

2) Ação sobre patógenos: quais são eliminados, quais não são? Qual, a concentração e tempo de exposição para eliminar cada um?

3) Efeitos de alcalinidade ou acidez: A ação do germicida aumenta ou diminui por elementos ácidos ou alcalinos?

4) Materiais estranhos: Qual a extensão da sujidade ou outras substancias estranhas que podem influenciar a eficácia do produto?

5) Incompatibilidades: O produto é afetado pela dureza da água, sabões, detergentes ou outros produtos químicos?

6) Corrosividade: Caso exista ataque químico aos metais, a que temperatura ou a que concentração isto ocorre?

7) Efeitos indesejáveis: É irritante dérmico? A que concentração? É tóxico ou sua toxicidade é cumulativa? Causa reações alérgicas? Pode manchar ou descolorir?

8) Custo: O custo deve ser determinado pelo produto pronto para uso, bem como a quantidade gasta para produzir o efeito desejado.

9) Uso: As informações necessárias estão disponíveis? Encontram-se adequadamente no rótulo? Existem limitações listadas?

**Segundo Critério**- os germicidas devem preencher os requisitos básicos estabelecidos pela legislação em vigor:

1) Lei nº 6.360 de 23/09/1976;

2) Decreto nº 79.094 de 05/01/1977;

3) Portaria ANVISA nº 15, de 23/08/1988 que dispõe sobre o regulamento para o registro de produtos saneantes domissanitários com ação antimicrobiana, apresentando: certificado de registro no Ministério da Saúde, em vigor (5 anos), com as características básicas do produto aprovado; laudos de testes no INCQS (Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde) ou laboratório credenciado para este fim; laudo do produto;

4) Outras legislações que os substituam.

**c) Critérios que devem ser levados em consideração para a seleção de produtos de limpeza de superfícies:**

**Primeiro Critério**- quanto às superfícies, equipamentos e ambiente:

a) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada, e se a mesma pode sofrer corrosão ou ataque químico;

b) Tipo e grau de sujidade e sua forma de eliminação;

c) Tipo de contaminação e sua forma de eliminação (microorganismo envolvido com ou sem matéria orgânica presente);

d) Qualidade de água e sua influencia na limpeza e desinfecção;

e) Método de limpeza e desinfecção, tipo de maquinas e acessórios existentes. Caso o germicida entre em contato direto com funcionários, considerar irritação dérmica e toxicidade.

f) Segurança na manipulação e uso.

**Segundo Critério**- Quanto ao tipo de germicida:

a) Tipo de agente químico e concentração;

b) Tempo de contato para ação;

c) Influência da luz, temperatura e pH;

d) Interações com íons;

e) Toxicidade;

f) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;

g) Prazo de validade para uso e estabilidade;

h) Condições para uso seguro;

i) Necessidade de retirar resíduos após utilização.

**5.3. Barreiras de Proteção a serem Usadas nos Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

a) Os equipamentos de proteção podem ser de uso individual (EPI) ou coletivo (EPC), e destinam-se a proteger os profissionais contra riscos biológicos, químicos ou físicos, durante o exercício das suas atividades. É imprescindível a adesão dos funcionários e sua conscientização quanto à necessidade e importância do uso correto dos EPI’s e EPC’s.

**5.3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**:

a) Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s) tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas de borracha, botas de borracha, sapato de segurança em couro fechado, avental impermeável, máscara, gorro, protetor auricular, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros;

b) Tipo de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem utilizados **Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

|  |
| --- |
| **b1) Óculos:** |
| 1. Devem ser usados quando da execução de limpeza de áreas que estejam localizadas acima do nível da cabeça, em que ocorra o risco de respingos em pele ou mucosas da face;
2. Devem ser usados na execução de procedimentos que produzam borrifos de microorganismos ou de materiais perigosos;
3. Devem ser lavados e desinfetados após o uso;
4. Devem ser guardados secos em saco plástico ou recipiente com tampa.
 |
| **b2) Luvas de borracha (látex):** |
| 1. Devem ser utilizadas sempre que houver possibilidade de contato com materiais e superfície contaminados ou produtos químicos. Deverá ser utilizada com o objetivo de proteger as mãos, ser de material resistente e possuir cano alto para proteção do antebraço. **A equipe de limpeza não deverá utilizar luvas de procedimentos ou cirúrgicas.**
2. Devem ser de uso individual e de tamanhos adequados;
3. Devem ser descartadas quando se apresentarem danificadas, mesmo por minúsculos furos;
4. Devem ser usadas rotineiramente para a realização de limpeza, de desinfecção e na manipulação de resíduos (lixo);
5. Quando contaminadas, devem ser retiradas com técnica para evitar que as mãos limpas toquem na parte externa contaminada das luvas.
6. Ao tocar maçanetas, portas, telefones, botões de elevadores, etc, utilizarem à técnica adequada ou correta para calçar e retirar as luvas;
7. Lavar as mãos antes de calçar e após retirar as luvas;
8. Após o uso, e sempre que necessário, devem ser lavadas com água e sabão;
9. Devem ser guardadas secas e em local próprio.
 |
| **b3) Botas de Borracha:** |
| 1. Devem ser utilizadas para a proteção dos pés e parte das pernas nas atividades em que exista utilização de grande quantidade de água e produto, e, risco de queda;
2. Devem ser impermeável, ter cano alto, e solados antiderrapantes;
3. Devem ser de uso individual;
4. Ao final da jornada de trabalho devem ser higienizadas e guardadas em local adequado.
 |
| **b4) Sapatos de Segurança em Couro Fechado:** |
| 1. Devem ser utilizados durante a permanência do trabalhador dentro do estabelecimento de saúde;
2. Devem ser higienizado conforme instruções do fabricante;
3. Não devem ser utilizados em contato com água ou umidade.
 |
| **b5) Aventais:** |
| 1. Devem ser longo e impermeável;
2. Devem ser usados quando houver possibilidade de molhar ou contaminar os uniformes;
3. Devem estar limpos sempre que houver necessidade de uso e trocados quando necessário;
4. Após o uso, deve ser retirado com técnica correta, sem ter contato com a parte externa, e em seguida fazer a desinfecção.
 |
| **b6) Máscaras e Respirador Purificador de Ar de Segurança:** |
| 1. Devem ser de uso individual e utilizado para proteção contra contaminação por microorganismos e inalação de gases tóxicos oriundos de soluções desinfetantes e resíduos;
2. Devem cobrir boca e nariz;
3. Devem ser descartadas quando se tornarem impróprias para o uso, conforme as instruções do fabricante;
4. Não devem ser utilizadas dependuradas no pescoço, devendo ser mantidas sob proteção de saco plástico e utilizadas apenas quando necessário;
5. A máscara provida de filtro deve ser trocada conforme as instruções do fabricante;
6. Os filtros do **Respirador Purificador de Ar de Segurança** devem ser trocados conforme as instruções do fabricante.
 |
| **b7) Gorro:** |
| 1. Devem ser de uso individual e utilizado para proteção do couro cabeludo;
2. Devem ser utilizadas em áreas especiais em que se exige paramentação completa.
 |
| **b8) Protetor Auricular:** |
| 1. Devem ser utilizado pelo trabalhador quando o mesmo for manusear equipamento com ruídos acima de 85 decibéis (dB) até 115 dB, obedecendo a tabela de limites de tolerância para ruído contínuo ou intermitente – **NR-15**;
2. Devem ser higienizado conforme as instruções do fabricante.
 |

**OBSERVAÇÃO:** Para o funcionário responsável pela coleta interna dos resíduos, as luvas e botas devem ser de cano longo, o uso do avental impermeável é obrigatório e a máscara deve ser provida de filtro para proteção contra risco biológico e gases tóxicos.

**5.3.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)**

a) Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s) tem por finalidade a prevenção de acidentes com pacientes, funcionários e visitantes durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, e outros;

b) Tipo de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) a serem utilizados **Serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial:**

|  |
| --- |
| **c1) Placa Sinalizadora:** |
| a) Devem apresentar desenhos que permitam aos transeuntes identificar a situação da área delimitada (ex: Piso escorregadio, piso molhado);b) Devem estar limpas sempre que houver necessidade de uso;c) Após o uso, devem ser retiradas, e guardadas em local adequado. |
| **c2) Cone de Sinalização e Fita Zebrada:** |
| a) Devem ser utilizadas para sinalização e delimitação da áreab) Após o uso, deve ser retirados do local. |

**06. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

**6.3.1. Descrição dos Serviços para Áreas Críticas e Semi-Critícas( NOS POSTOS 4, 5 e 7):**

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos serão estabelecidas pelo supervisor da Contratada nos Estabelecimentos, em conjunto com a Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente, a partir dos parâmetros e rotinas a seguir, no que diz respeito a forma, periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes e observando o estabelecido neste Termo de Referência.

a) A regra geral da freqüência da limpeza em áreas críticas é ao início de cada jornada de trabalhodos funcionários da **Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial** e quando necessário.

b) Nas Áreas Críticas e Semi-Critícas nunca varrer superfícies a seco, evitando assim a dispersão de microorganismos e partículas de pó.

|  |
| --- |
| **ÁREAS INTERNAS: PISOS FRIOS TODOS OS SETORES LABORATORIAIS** |
| **Características:** Áreas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, granitina e similares. |

|  |
| --- |
| **Teto, Parede/Divisória e Visor, Porta, Maçanetas e Extintor** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência de Limpeza** |
| **Concorrente** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha nalixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. Recolher os sacos de lixo de o local fechá-los adequadamente e depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza e **efetuar a troca de luvas**;
7. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
8. Afastar os móveis das paredes e executar a limpeza do **teto:**remover teias de aranha com pano úmido envolvido no rodo. Limpar/ remover manchas do **forro** com rodo envolvido em pano umedecido com solução de detergente e depois com água limpa;
9. Limpar mecanicamente com detergente as **paredes/divisórias, visor, e extintor**: higienizar toda a superfície das **paredes/divisórias e visor**, com rodo envolvido em pano umedecido com solução de detergente, repetindo a operação com água limpa para retirar os resíduos do detergente.
10. Proceder a limpeza da porta/visor, **maçaneta** com solução detergente em movimentos verticais de cima para baixo e enxaguar;
11. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
12. Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local indicado pela **Contratante**;
13. Retirar as luvas e lavar as mãos;
14. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
15. Inspecionar o trabalho.
 | Diariamente e/ou sempre que necessário: após contaminação imediatamente  |

|  |
| --- |
| **Luminárias:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, escada, produtos de reposição e outros que julgar necessários;

**Método:**1. Limpeza úmida, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha nalixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza e levar até a área a ser limpa;
2. Remover os móveis do local, se necessário;
3. **As lâmpadas deverão estar desligadas durante este procedimento**;
4. Preparar os dois baldes, um com água e detergente, e outro com água limpa;
5. Lâmpadas fluorescentes: sem removê-la, limpá-las usando pano umedecido em solução de detergente e, em seguida, passando pano umedecido em água limpa e secando com pano limpo e seco;
6. Lâmpadas fluorescentes (outras): remover a lâmpada e limpá-la usando pano umedecido em solução de detergente e, em seguida, passando pano umedecido em água limpa e secando com pano limpo e seco. Fazer o mesmo procedimento para o receptáculo da lâmpada, Retirar o globo e lavá-lo;
7. Calhas/suportes de lâmpadas fluorescentes (20/40w): limpar com pano úmido por fora, inclusive na superfície superior, sem remover a lâmpada;
8. Na existência de globo/abajur/arandela retirá-las e lavar com água e detergente, secar com pano limpo e seco;
9. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
10. Retirar as luvas e lavar as mãos;
11. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
12. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Quinzenal e Sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Janela, Parapeito e Vidro** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, escadas, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha nalixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
6. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
7. Borrifar o detergente no parapeito e secar com pano limpo;
8. Borrifar o detergente no centro do vidro; passar o pano no vidro começando do alto junto ao caxilho, limpando de um lado para outro e de cima para baixo; passar pano limpo e seco para dar brilho da mesma forma;
9. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
10. Retirar as luvas e lavar as mãos;
11. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
12. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Parapeito diariamente e Sempre que necessário; Vidros quinzenalmente. |

|  |
| --- |
| **Interruptor, Tomada, Caixa de Gases** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
6. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
7. Limpar interruptores, tomadas e exaustores com um pano macio ligeiramente embebido em solução de detergente, passando em seguida o pano levemente umedecido com água limpa e enxugando com pano limpo e seco. Não usar detergente, álcool ou água diretamente sobre a frente plástica destes dispositivos.
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Retirar as luvas e lavar as mãos;
10. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
11. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Quinzenalmente e sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Cortinas Persianas** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
6. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
7. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Retirar as luvas e lavar as mãos;
10. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
11. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Quinzenalmente e sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Tela Protetora** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Limpar mecanicamente (esfregar) com detergente e escova. Enxaguar bem e secar; recolocá-las.
6. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
7. Retirar as luvas e lavar as mãos;
8. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
9. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| A cada dois meses e sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Quadro de Avisos, Quadros, Relógio, Objeto de Decoração:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
6. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
7. Tirar cuidadosamente o pó com pano umedecido com detergente. Aplicar polidor de móveis (preferencialmente neutro ou essência indicada para ambientes hospitalares), em quantidade suficiente para toda superfície de madeira, metal ou Plástico.
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Retirar as luvas e lavar as mãos;
10. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
11. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente;Sempre que necessário  |

|  |
| --- |
| **Porta Papel Toalha, Porta Papel Higiênico e Dispensadores de Sabonete Líquido, Álcool Gel, Papel Assento, e, de Absorvente:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;

**Porta: Papel Toalha, Papel Higiênico e Papel Assento de Vaso Sanitário:**1. Abrir a dispensador com a chave: fazer a remoção do papel;
2. Limpar mecanicamente (esfregar) com detergente. Secar com pano limpo e seco;
3. Acondicionar o papel; Passar o papel pela abertura do toalheiro, deixando a ponta do papel acessível ao usuário; fechar a tampa do toalheiro; verificar se a tampa ficou travada;

**Dispensador de Sabonete Líquido e álcool gel:**1. Abrir a saboneteira com a chave: fazer a remoção do sachê;
2. Limpar mecanicamente (esfregar) com detergente. Secar com pano limpo e seco;
3. Acondicionar o sabonete;
4. Fechar a saboneteira;
5. Verificar se a saboneteira está travada;
6. Verificar se a saboneteira está vazando;
7. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
8. Retirar as luvas e lavar as mãos;
9. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
10. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente e/ou sempre que necessário. |

|  |
| --- |
| **Mesa de Exame ou Maca, Colchonete; Cadeira de Rodas; Cadeira de Coleta e, Escadinha** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. Após contaminação: fazer a desinfecção. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
7. Limpar mecanicamente (esfregar) com solução detergente. Secar com pano limpo e seco;
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local indicado pela **Contratante**;
10. Retirar as luvas e lavar as mãos;
11. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
12. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente e/ou sempre que necessário.Imediatamente após contaminação com matéria orgânica. |

|  |
| --- |
| **Escadinha e Banqueta:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. Após contaminação: fazer a desinfecção. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
7. Limpar mecanicamente com pano umedecido em solução detergente. Secar com pano limpo e seco;
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Retirar as luvas e lavar as mãos;
10. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
11. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente e sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Condicionador de Ar face externa:**  |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.
4. Executar a limpeza semanal da frente plástica, da parte aparente do gabinete e do filtro do aparelho de ar condicionado.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Desligar o aparelho completamente, retirando o plugue da tomada;
6. Realizar a remoção das migalhas, cabelos e outros;
7. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
8. Remover o filtro de ar do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado, necessita ser

trocado por um novo (o filtro é de fornecimento da **Contratante**);1. Limpar o filtro no DML com água e detergente, através de imersão e limpeza mecânica, atendendo as recomendações contidas no manual do aparelho;
2. Executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com um pano
3. macio ligeiramente embebido em solução de detergente;
4. Passar o pano umedecido com água limpa;
5. Enxugar com pano limpo e seco.

**Atenção:** Jamais usar detergente, álcool ou água diretamente sobre a frente plástica.1. Não recolocar o plugue na tomada com as mãos molhadas ou úmidas.
2. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
3. Retirar as luvas e lavar as mãos;
4. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
5. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Parte externa diariamente;Troca mensal do filtro. |

|  |
| --- |
| **Telefone, Televisão:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
6. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;

**Telefone e fio:**1. Passar o pano com detergente, enxaguar com o pano umedecido com água limpa e secar antes de friccionar as superfícies com álcool a 70% - passar o pano sempre limpo, umedecido com álcool a 70%, friccionando as superfícies;

**Televisão:**1. Tirar cuidadosamente, o pó com pano umedecido com solução de detergente. A televisão deverá estar desligada;
2. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
3. Retirar as luvas e lavar as mãos;
4. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
5. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente - Uma vez por diae/ou sempre que necessário. |

|  |
| --- |
| **Geladeira/ Câmara fria, Freezer parte Externa:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. Primeiramente agendar a limpeza com a Chefia do Setor;
7. A geladeira deverá estar desligada;
8. Promover a externa com solução de detergente neutro, enxaguar com pano umedecido em água e secar com pano limpo e seco;
9. Promover a desinfecção friccionando as superfícies internas e externas com álcool álcool a 70% ;
10. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
11. Retirar as luvas e lavar as mãos;
12. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
13. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Geladeira para guarda de insumos estratégicos (kits, vacinas, medicamentos, etc): diariamente;Após contaminação. |

|  |
| --- |
| **Lixeiras:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Com o quê e Como:**1. Recolher todo o lixo acondicionado em saco plástico. Amarrar a boca do saco de lixo com um nó bem apertado. Caso o saco esteja rasgado colocar dentro de outro. Colocar o saco de lixo no chão para amarrar a boca, evitando acidentes;
2. Lavar a lixeira com esponja dupla face e escova e solução de detergente;
3. Colocar o saco de lixo de acordo com a identificação ou da mesma cor que estava antes de recolocá-la (conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS);
4. O saco de lixo dever ser encaminhado para o local designado de acordo com o tipo de resíduo;
5. Caso perceba a presença de qualquer objeto estranho ou que represente risco de acidente, como um perfuro cortante, avisar imediatamente ao encarregado da **Contratada;**
6. Retirar as luvas e lavar as mãos;
7. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
8. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente |

|  |
| --- |
| **Suporte para Água e Garrafão de Água - Bebedouros:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**01 recipiente contendo detergente;01 escova;01 esponja dupla fase;01 balde com água limpa;01 pano limpo para secagem do equipamento;01 recipiente contendo álcool a 70%;01 pano próprio para fricção com o álcool a 70%;01 recipiente contendo hipoclorito de sódio a 0,02% (que equivale a 20ml de hipoclorito de sódio a 1% para 980ml de água); e outros que julgar necessários.**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Com o quê e Como:**1. Desligar a tomada do equipamento sempre que for realizar uma lavagem geral do mesmo;
2. Começar a limpeza friccionando a esponja com detergente, sempre do ponto mais alto do equipamento até o ponto mais baixo, com movimentos verticais uniformes;
3. Utilizar a escova umedecida com solução de detergente para friccionar as superfícies em volta da torneira, o aparador de água e todas as reentrâncias, a fim de retirar as sujidades que se acumulam nesses locais, utilizando também, quando necessário, a esponja de aço;
4. Remover os resíduos de detergente do equipamento com o uso de esponja ou pano embebido em água limpa, também com movimentos retos de cima para baixo;
5. Secar todas as superfícies com pano limpo e seco específico para esse fim e passar o álcool a 70%, friccionando todas as superfícies externas, principalmente o local que corresponde ao aparador de água (onde são colocados os copos para receber a água);

**Observações:**1. Caso o bebedouro seja do tipo que requer um garrafão acoplado, o reservatório interno de água proveniente desse garrafão deve, pelo menos 1 vez por semana, ser lavado com solução de detergente, enxaguado com água limpa e, desinfetado com solução de hipoclorito de sódio a 0,02% (obtida mediante a diluição de 20ml de hipoclorito de sódio a 1% para 980 ml de água) durante 60 minutos, deixando em seguida a solução escorrer pelas torneiras abertas para desinfetar também o seu lúmen;
2. Sempre que for abastecer o bebedouro com um garrafão cheio, proceder da seguinte forma: lavar previamente as mãos, higienizar a superfície externa do garrafão com solução de detergente, enxaguar o garrafão com água limpa, secá-lo com pano limpo e, por fim, friccioná-lo com álcool a 70%, não mais tocando com as mãos a região do gargalo.
 | **Concorrente** |
| Diariamente: tirar o pó com pano umedecido com detergente. Mensalmente: lavar o suporte por dentro e por fora; enxaguar várias vezes e secar com pano limpo e seco. |

|  |
| --- |
| **Balcão e Armário parte externa, Cadeira e Sofá e Mesa – outros mobiliários:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Realizar a remoção das migalhas, cabelos e outros;
6. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
7. Limpar mecanicamente com pano umedecido em solução detergente para a remoção da sujidade, passando em seguida o pano levemente umedecido com água limpa e enxugando com pano limpo e seco. Sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Retirar as luvas e lavar as mãos;
10. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
11. Inspecionar o trabalho.

OBSERVAÇÃO: Antes de iniciar a limpeza das mesas, necessário se faz a retirada de todos os objetos nela dispostos. Tal retirada de objetos deve ser feita pelo usuário da mesa. | **Concorrente** |
| Diariamente e/ou sempre que necessário. |

|  |
| --- |
| **Azulejo, Torneira e Pia – Lavabo:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. **Torneira e Pia**: lavar de fora para dentro terminando com a torneira. Lavar com água e detergente e após enxaguar e secar com pano limpo;
7. **Azulejo:** limpar mecanicamente com detergente asparedes: higienizar toda a superfície das paredes com rodo envolvido em pano umedecido com solução de detergente, repetindo a operação com água limpa para retirar os resíduos do detergente.
8. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
9. Retirar as luvas e lavar as mãos;
10. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;

Inspecionar o trabalho. | **Concorrente** |
| Diariamente e/ou sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Chuveiro, Pia, Vaso Sanitário, Mictório, Box banheiro:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. **Chuveiro**: Desligar da tomada, passar um pano úmido com água e detergente. Remover a água e detergente com pano úmido;
7. **Torneira e Pia**: lavar de fora para dentro terminando com a torneira. Lavar com água e detergente e após enxaguar e secar com pano limpo;
8. **Box:** borrifar solução de detergente em todo Box e deixar agir por três minutos e a seguir esfregar com esponja dupla face; enxaguar com bastante água e secar com pano limpo;
9. **Vaso Sanitário e Mictório**: puxar a descarga duas vezes. Escovar o vaso por dentro e por fora e puxar novamente a descarga. Lavar com pano com água e detergente, puxar a descarga e após passar pano úmido. Passar esponja no assento e na tampa. Lavar com água e detergente e remover com água limpa. A parte externa do vaso, lavar com água e detergente e remover com água limpa. Utilizar tela antibactericida no mictório;
10. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
11. Retirar as luvas e lavar as mãos;
12. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
13. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Chuveiro: uma vez por semana;Pía: três vezes ao dia;Box: três vezes ao dia;Vaso sanitário: três vezes ao dia.E/ou sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Piso:** |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência por Tipo de Limpeza:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. Afastar a mobília das paredes;
7. Desconectar todos os equipamentos das tomadas elétricas, com exceção de geladeira de vacinas, computadores e terminais;
8. Encher os baldes pela metade, um com solução de detergente e outro com água limpa, trocando ou repondo esses líquidos sempre que estiverem sujos;
9. Mergulhar o pano de limpeza na solução de detergente, torcê-lo para retirar o excesso de solução, e fazer a varredura úmida.
10. Iniciando-a com movimentos uniformes, do fundo do recinto em direção à porta. Caso seja utilizado o mop, realizar o mesmo processo, com movimentos em forma de “S”, também do fundo do recinto em direção à porta;
11. Repetir a operação, mergulhando o pano em água limpa e envolvendo-o no rodo para realização do enxágüe ou utilizando o mop;
12. Proceder a secagem da área da mesma forma, do fundo do recinto em direção à porta;
13. Retornar o mobiliário ao local apropriado;
14. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
15. Retirar as luvas e lavar as mãos;
16. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
17. Inspecionar o trabalho.
 | **Concorrente** |
| Diariamente e/ou sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **Tratamento de Piso - Com o quê e Como:** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza, produtos para remoção de sujidades, cera acrílica, impermeabilizante e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Usar placas de sinalização.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Após o isolamento do local, é feito a remoção de toda a sujidade e resíduos impregnados no piso, lavagem e remoção de todas as sujidades, tais como: incrustações, ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, etc., através de removedores de uso profissional;
5. Selagem e impermeabilização (aplicação do selador de pisos): após a remoção e secagem, é aplicado a “Base Seladora”, que vedará as porosidades do piso;
6. Brilho/acabamento: após secagem da base seladora, aplicação do Acabamento Acrílico (“Cera”), de alta resistência ao tráfego, que será impermeabilizante (protegerá o piso) e antiderrapante, dando no final um acabamento estético, deixando o piso com aspecto de novo e brilhante;
7. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
8. Retirar as luvas e lavar as mãos;
9. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
10. Inspecionar o trabalho.

**Frequência:** 1. Mensal: restauração de brilho
2. Semestral: remoção e tratamento do piso
 |

|  |
| --- |
| **Corredores:**  |
| **Com o quê e Como:** | **Frequência** |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Lavar inicialmente os bebedouros, conforme procedimento descrito;
2. Recolher os sacos plásticos com resíduos, amarrando-os devidamente para evitar acidentes de trabalho;
3. Dispor adequadamente os materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, e placas de sinalização evitando obstruir o corredor e a ocorrência de acidentes;
4. Observar manchas nas paredes, dando atenção especial às áreas em volta e nas maçanetas das portas e dos interruptores, removendo essas manchas conforme método de desinfecção com presença de matéria orgânica, seguido pela remoção do excesso de detergente com esponja ou pano embebido com água limpa e secagem com pano limpo das referidas áreas;
5. Limpar com pano úmido as superfícies suspensas (bancos, parapeitos das janelas, etc.);
6. Lavar e secar as lixeiras, colocando novos sacos plásticos;
7. Dividir o corredor em duas partes, no sentido longitudinal, limpando, enxaguando e secando primeiro uma metade e depois a outra, sempre deixando um percurso seco para os transeuntes e sinalizando com placas a parte molhada para evitar acidentes (escorregões, quedas);
8. Trocar a água dos baldes sempre que necessário, como também o detergente;
9. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
10. Retirar as luvas e lavar as mãos;
11. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
12. Inspecionar o trabalho.

**OBSERVAÇÃO**: Durante a varrição úmida dos corredores, os resíduos deverão ser recolhidos em etapas conforme a extensão do corredor, evitando o arrastamento toda sua extensão. | Diariamente e sempre que necessário |

**6.2. Descrição dos Serviços em Áreas Não-Críticas e/ou Áreas administrativas(PARA TODOS OS POSTOS:**

A freqüência da limpeza em áreas não-críticas, uma vez ao dia e quando necessário. Nos casos e precauções de contato, aumentar a freqüência da limpeza e da desinfecção.

|  |
| --- |
| **ÁREAS INTERNAS: SALAS ADMINISTRATIVAS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. DIÁRIA** | **Áreas administrativas de almoxarifados**1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:• evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "polidor de móveis";• evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.1.1.3 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitáriodesinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;1.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;1.1.5 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;1.1.7 Varrer pisos (varredura úmida) removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.**Áreas operacionais de almoxarifados/ galpões**1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Varrer pisos (varredura úmida) removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária. |
| **1.2. SEMANAL** | **Áreas administrativas de almoxarifados**1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;1.2.4 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.**Áreas operacionais de almoxarifados/galpões**1.2.1 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc. |
| **1.3. MENSAL** | **Áreas operacionais de almoxarifados/galpões**1.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "polidor de móveis".1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência quinzenal. |
| **1.4. MENSAL** | **Áreas administrativas de almoxarifados**1.4.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal. |
| **1.5. TRIMESTRAL** | **Áreas administrativas de almoxarifados**1.5.1.Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral. |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |
| 1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
 |
| Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada. |

As rotinas das tarefas de limpeza a serem executadas nesta área devem compreender também o(s) elevador(es):

|  |
| --- |
| Com o quê e Como:  |
| **Equipamentos:**1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, 01 recipiente com álcool a 70%,polidor de aço inox, EPI’s e EPC’s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Aplicar polidor de aço inoxidável;
4. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha no lixo hospitalar, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.
4. Limpar os elevadores com produto adequado, conforme indicado pelo fabricante.
5. Elevadores de serviço: Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, limpar/remover o pó de capachos e tapetes, limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene, remover manchas, passar pano úmido e polir o piso, executar demais serviços que se façam necessários.
6. **Etapas:**
7. Remover os resíduos, acondicionando-os e destinando-os apropriadamente;
8. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes, quando presentes;
9. Limpar o teto, paredes, porta e piso, nesta ordem, com pano umedecido com solução detergente;
10. Limpar delicadamente os botões e painéis com um pano ligeiramente umedecido com solução detergente, limpar delicadamente os botões e painéis com produto adequado;
11. Retirar os resíduos de detergente do teto, paredes, porta e piso, nesta ordem, com pano umedecido com água limpa;
12. Retirar delicadamente os resíduos de detergente dos botões e painéis com um pano ligeiramente umedecido com água limpa;
13. Após secagem, passar produto adequado, conforme indicação do fabricante, no teto, paredes e porta;
14. Passar pano úmido e polir o piso;
15. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
16. Retirar as luvas e lavar as mãos;
17. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
18. Inspecionar o trabalho.
 |
|
| Frequência: diariamente e sempre que necessário |

|  |
| --- |
| **ÁREAS INTERNAS: OFICINAS** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Áreas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. DIÁRIA** | **Áreas administrativas da oficina**1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:• evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de polidor de móveis;• evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.1.1.3 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;1.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;1.1.5 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;1.1.7 Varrer pisos (varredura úmida) removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.**Áreas operacionais da oficina**1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Varrer pisos (varredura úmida) removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.3 Limpar/ remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo **Contratante**;1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária. |
| **1.2. SEMANAL** | **Áreas administrativas da oficina**1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;1.2.4 Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal. |
| **1.3. MENSAL** | **Áreas administrativas da oficina**1.3.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal. |
| **1.4. TRIMESTRAL** | **Áreas administrativas da oficina**1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral. |
| **1.5. SEMESTRAL** | **Áreas operacionais da oficina**1.5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à freqüência semestral. |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |
| 1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
 |
| Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada; Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. - e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas. |

|  |
| --- |
| **ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, *HALL* E SALÃO (AUDITÓRIO)** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, *hall* e salão, auditórios, revestidos com pisos frios. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. DIÁRIA** | 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis eeliminar o uso de "polidor de móveis";• evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtospotencialmente alergênicos.1.1.3 Varrer pisos (varredura úmida) removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.4 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;1.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;1.1.6 Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;1.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária. |
| **1.2. SEMANAL** | 1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;1.2.3 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;1.2.5 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal. |
| **1.3. MENSAL** | 1.3.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal. |
| **1.4. TRIMESTRAL** | 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral. |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |
| 1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
 |
| Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada. |

|  |
| --- |
| **ÁREAS EXTERNAS: PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| São aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. DIÁRIA** | 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Limpar/ remover o pó de capachos;1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;1.1.4 Varrer as áreas pavimentadas com *vassourão*, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **Contratante**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária;1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir. |
| **1.2. SEMANAL** | 1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal. |
| **1.3. MENSAL** | 1.3.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal. |
| 1. **UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**
 |
| 2.1 A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;2.2 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros). |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |
| 1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
 |
| Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada. |

|  |
| --- |
| **ÁREAS EXTERNAS: VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do **Contratante**. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. DIÁRIA** | 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas com *vassourão*, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **Contratante**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária. |
| 1. **UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**
 |
| 2.1 A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;2.2 A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;2.3 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros). |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |

|  |
| --- |
| **ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQÜÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA)** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Áreas externas nas dependências do **Contratante**que necessitam de limpeza quinzenal. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. QUINZENAL** | 1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**;1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **Contratante**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **Contratante**, observada a legislação ambientalvigente e de medicina e segurança do trabalho;1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência quinzenal. |
| 1. **UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**
 |
| 2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;2.2 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros). |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |

|  |
| --- |
| **VIDROS EXTERNOS - FREQÜÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. QUINZENAL** | 1.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade. |
| **1.2. TRIMESTRAL** | 1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade. |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |
| 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS
 |
| Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.  |

|  |
| --- |
| **VIDROS EXTERNOS - FREQÜÊNCIA SEMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)** |
| **CARACTERÍSTICAS** |
| Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces. |
| 1. **FREQUÊNCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| **1.1. QUINZENAL** | 1.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade. |
| **1.2. SEMESTRAL** | 1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade. |
| 1. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 |
| Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **Contratante.** Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento, e, respeitada a jornada de 44 horas semanais. |
| 1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
 |
| Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.  |

**6.3. Descrição dos Serviços de Limpeza do Refeitório:**

a) Os serviços de limpeza e higienização do refeitório deverão compreender a preparação do café o qual é de responsabilidade do (a) copeiro (a) disponibilizado (a) pela contratada, bem como a limpeza do refeitório e dos materiais e móveis que o compõem.

b) É obrigação do copeiro (a) a lavagem dos utensílios (xícaras, copos, colheres, garrafas térmicas, etc) que se encontram no espaço reservado para lanche de todas as salas administrativas dos postos 1, 2, 4, 6 e 7.

c) Descrição dos serviços de limpezado refeitório:

|  |
| --- |
| **Descrição dos Serviços de Limpezado Refeitório:** |
| **Características:** sala principal com bancada de granito e pía inox, geladeira, fogão, microondas, bebedouro elétrico de parede, e, utensílios. |
| **Local** | **Frequência** | **Produto** |
| Louças, talheres, bandejas, garrafa café, etc(lavagem mecânica) | Após o uso | Detergente,sanitizante |
| Fogão | Diário e após o uso | Desencrustante |
| Forno | Diário e após o uso | Desencrustante |
| Máquinas (liquidificadores, e outros) | Após o uso | Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 PPM de cloro ativo |
| Geladeiras  | Diária e semanal | Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 PPM de cloro ativo |
| Prateleiras de apoio | Semanal; sempre quenecessário | Desinfetante clorado a 200 PPM de cloro ativo |
| Piso | Diária e sempre que necessário | Detergente neutro |
| Parede | Quinzenal | Detergente neutro |
| Cafeteira | Diária no final do expediente, com troca total da água | Cada etapa de limpeza deve ser feita com a máquina desligada inclusive da tomada, sem esquecer de repor a água antes de religá-la; Manchas de secagem e impressões digitais podem ser removidas com um pano macio e seco. Mantenha os depósitos sempre limpos utilizando uma esponja macia. Limpe as torneiras rigorosamente todos os dias. Para desmontá-las, desenrosque a parte superior das torneiras. Após retirar a bebida do depósito,passe a água quente da caldeira no depósito e deixe escoar pela torneira desmontada. Utilize uma escovinha para limpeza das molas, pois o café é denso e cola nas paredes da torneira, podendo causar posteriormente entupimentos ou vazamentos indesejados.  |
| Microondas | Semanal | Detergente neutro  |

**6.4. Descrição dos Serviços de Limpeza de Abrigo de Resíduos de Serviços de Saúde (NOS POSTOS 4, 5 e 7):**

|  |
| --- |
| **Descrição dos Serviços de Limpeza dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde:** |
| **Com o quê e Como:** |
| **Materiais**:1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos para limpeza e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s (capote, luva de borracha, gorro, botas de borracha cano longo, máscara com filtro, avental impermeável), produtos de reposição e outros que julgar necessários: 01 escova ou vassoura de nylon (nova); 01 pá com reservatório.

**Método:**1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
2. Secar com pano seco e limpo: secar toda a superfície com pano limpo e seco, usando movimentos verticais;
3. Desinfecção na presença de matéria orgânica: colocar saneante sobre a matéria esperar o tempo de ação deste, retirar o conteúdo com papel toalha, desprezar o papel toalha na lixeira destinada a resíduos infectantes, proceder a limpeza usual com água e detergente, secar com pano limpo.

**Técnica:**1. Lavar as mãos e paramentar-se.
2. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
3. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas:**1. Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
3. Colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da limpeza;
4. Efetuar quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta. **Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas**;
5. Observar a presença de manchas e removê-las com esponja ou pano umedecido com solução de detergente, através de movimentos verticais, de cima para baixo;
6. Lavar o ambiente diariamente: limpar mecanicamente usando água e sabão (esfregar com vassoura), teto, parede, porta, piso;
7. Lavar os conteirners ou carros de transportes de resíduos todos os dias ao final do turno - partes internas e externas: limpar mecanicamente usando água e sabão (esfregar com vassoura);

• Manter a porta sempre fechada;• Fazer a limpeza das rodas dos conteirners ou carros de transportes de resíduos lubrificando-as;• Os abrigos (para resíduos infectantes, químicos e comuns) são lavados da mesma maneira;1. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **Contratante**, procedendo à higienização dos mesmos;
2. Retirar as luvas e lavar as mãos;
3. Limpar os EPI’s, EPC’s e guardar o material, em local indicado pela **Contratante**;
4. Inspecionar o trabalho.
 |

**6.5. Descrição dos Serviços de Lavagem e Esterilização de Vidrarias e Materiais Laboratoriais (NOS POSTOS 1, 4 e 5):**

|  |
| --- |
| **Descrição dos Serviços de Lavagem e Esterilização de Vidrarias (Tubos de Ensaio, Becker, Balão Volumétrico, Grau e Pestilo, Bastão de Vidro, etc.):** |
| **Com o quê e Como:** |
| **Materiais**:1. Produtos de limpeza, EPI’s e EPC’s (capote, luva de borracha, gorro, botas de borracha cano longo, máscara com filtro, avental impermeável), produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**Técnica:**Lavar as mãos e paramentar-se (colocar os EPI’s e EPC’s necessários para a realização da lavagem)1. Reunir todo o material necessário.
2. Utilizar movimento único de limpeza.

**Etapas: pré-lavagem; detergência; enxague I;enxague II em água destilada; secagem; preparo para esterilização; esterilização; secagem após esterilização:**1. Manter bombonas com solução de **Hipoclorito de Sódio a 2,0%** nos laboratórios;
2. A equipe do laboratório colocará as vidrarias **destampadas** nessa solução;
3. Trocar as bombonas após completar sua capacidade de recebimento;
4. Levar as bombonas para o local próprio para lavagem (Sala de Lavagem e Esterilização);
5. Trocar a solução de hipoclorito de sódio a 2,0% das bombonas e deixar o material nessa solução por 30 minutos, certificando-se de que todas as vidrarias estão imersas na solução. Após esse tempo de espera, escorrer **cuidadosamente** na pia e imergi-las em **solução de detergente neutro**;
6. Proceder a lavagem utilizando escova ou esponja, enxaguando abundantemente;
7. Lavagem terminal com água destilada;
8. Deixar escorrer na bandeja ou local próprio (secagem natural);
9. As bombonasutilizados nesta rotina devem ser exclusivas do setor e devidamente identificados como***material infectante*.**
10. Caso algum resíduo resista a todo esse processo, deixar de molho com **solução de detergente neutro** e repetir o processo anterior.
11. Separar o material a ser esterilizado: vidrarias; placas de petri; frascos de vidro. Separadamente embalar em papel kraft e autoclavar por 30 minutos aproximadamente; secar em estufa todo o material autoclavado;
12. A autoclavagem e a desinfecção química de vidrarias são realizadas para proteger a saúde do trabalhador e proteção ao meio ambiente.
13. Tratar em autoclave descartando todo o material como Resíduo Hospitalar.
14. Nenhum material de laboratório poderá ser considerado como material reciclável, mesmo após passar por processos de tratamentos.

**Observação:**1. A **Contratada** deverá designar funcionários exclusivos para a **Lavagem e Esterilização de Vidrarias e Materiais Laboratoriais**. Estes funcionários deverão realizar suas atividades em turnos coincidentes aos turnos do LACEN, ou seja, dois turnos de 06 (seis) horas: das 07:00horas as 13:00 e das 13:00horas as 19:00horas e serão treinados pelo LACEN-Palmas em conformidade com o POP (Procedimento Operacional Padrão) DE LAVAGEM DE VIDRARIA, visando o desempenho eficaz das técnicas e etapas descritas.
2. **No anexo I a contratada deverá designar somente 1 (um) servente (que fará parte do quadro de 7 serventes) para prestar serviços de lavagem de potes e tubos (vidraria) utilizados pela entomologia médica no transporte de amostras vetoriais (larvas e barbeiros).**
 |
| **Média de demanda de lavagem de 176 unidades / dia x 30 = 5.300 unidades mês** |

**6.6. Descrição dos Serviços de Limpeza de Caixas d’água (PARA TODOS OS POSTOS):**

|  |
| --- |
| **Descrição dos Serviços de Limpeza das Caixas d’água/Reservatórios:**  |
| **Com o quê e Como:** |
| **Materiais**:1. 01 escova ou vassoura de nylon (nova);
2. 01 pá;
3. 01 balde;
4. 02 panos;
5. 01 tampão de madeira ou substituto;
6. Botas de borracha novas;
7. Máscara;
8. Luvas de borracha novas;
9. Mangueira;
10. Hipoclorito de sódio a 2%.

**Técnicas:**1. Programar a limpeza do reservatório;
2. Desligar a bomba de água de entrada para o reservatório e fechar o registro;
3. Esvaziar a caixa d’água, abrindo as torneiras e dando descargas. Para evitar desperdício, a água armazenada pode ser utilizada para a limpeza de banheiros, pisos, jardim, etc. Monitorar o nível do reservatório e esperar que a lâmina de água chegue a aproximadamente 5 a 10% do nível;
4. Fechar os registros de saída de água do reservatório para a rede de distribuição para impedir a entrada da água na caixa;
5. Quando a caixa estiver quase vazia, tampar a boca do cano de saída da água para impedir que a sujeira desça pelo cano. Se necessário, utilize um tampão de madeira ou pedaço de pano;
6. Esfregar as paredes internas do reservatório com vassouras e enxaguar utilizando os baldes;
7. Abrir o registro de descarga do reservatório;
8. Esfregar as paredes e o fundo da caixa, usando somente pano e escova ou vassoura de nylon (nova), a qual deve ser de uso exclusivo para esta finalidade**. Não usar esponja de aço, sabão, detergente ou outros produtos corrosivos, os quais são prejudiciais à saúde;**
9. Retirar a água suja e o material que restaram da limpeza, usando pá, balde e panos, enxaguando até deixar a caixa totalmente limpa;
10. Depois de bem limpa a caixa d’água, retire o tampão da boca do cano de saída, abra o registro geral da entrada ou solte a bóia e deixe entrar água na caixa até encher.
11. Adicione um litro de água sanitária pura (sem aditivos químicos) para cada 500 litros de água na caixa e agite bastante para obter uma boa mistura;
12. Deixar as torneiras e as descargas fechadas e não usar de forma alguma esta água por 2 horas;
13. Passadas essas 2 horas, fechar o registro ou a bóia para não entrar água na caixa.
14. Esvaziar a caixa d’água, abrindo as torneiras e dando descargas. Esta água misturada com o desinfetante (água sanitária) servirá também para limpar e desinfetar os canos, sendo proibido seu uso para consumo humano;
15. Fechar bem a caixa, verificando se a tampa ficou bem vedada (colocar um plástico para melhor vedação) de modo a evitar a entrada de materiais indesejáveis, pequenos animais e insetos, inclusive o mosquito transmissor da dengue;
16. Anotar, do lado de fora da caixa, a data da limpeza;
17. Após o total esvaziamento da caixa, abrir o registro geral de entrada de água, ou soltar a bóia, passando a usar normalmente a água;
18. Registrar o procedimento no livro de controle de manutenção.

**Frequência:**a) É necessário, de 6 em 6 meses, esvaziar e limpar as caixas d’água. |

**6.7. Descrição dos Serviços de Esgotamento de Fossas Sépticas (NOS POSTOS 4, 5, 6 e 7):**

|  |
| --- |
| **Descrição dos Serviços de Esgotamento de Fossas Sépticas, Caixas de Gorduras e Caixa de Passagens:** |
| **Com o quê e Como:** |
| Os operadores devem ser dotados de treinamento adequado em operação de produtos perigosos.**Materiais**:1. Utilização de EPI - Equipamentos de proteção individual e segurança do trabalho.

**Método:**1. Executado através de caminhão a vácuo;
2. Esgotamento: retirada de todo o resíduo líquido presente na fossa séptica.
3. Manter a capacidade de recepção e drenagem da mesma.
4. Todo o material coletado deve ser armazenado dentro do tanque do caminhão e imediatamente transportado para as Estações de Tratamento de Esgotos ou redes de coleta.

**Frequência:**1. Sempre que necessário, executar serviços de limpeza das fossas.
2. Executar o serviço de esgotamento das fossas, atentando-se às necessidades de período chuvoso, em que deve ser realizado o esvaziamento com frequência, evitando comprometimento de transbordamento.

Por norma, a capacidade de uma fossa não pode exceder 75.000 litros por dia (NB 19 da ABNT).  |

**6.8. Descrição dos Serviços de Descupinização, Dedetização e Desratização (PARA TODOS OS POSTOS:**

a) Implantar, para o controle integral de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação da presença de insetos e roedores. A aplicação de produtos só deverá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção, só podendo ser utilizados produtos registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde;

b) A regra básica de prevenção consiste em evitar que as pragas tenham acesso às instalações, abrigo, água e alimento;

c) Efetuar a descupinização, dedetização e desratização geral dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde com aplicação de baraticida e raticida, aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante aviso prévio de dois (02) dias úteis.

d) Fazer este serviço com pessoal dotado de experiência e qualificação profissional e devidamente paramentado/protegido com os EPI’s, fornecendo todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à perfeita execução dos serviços;

e) Executar estes serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, adotando os procedimentos necessários para a segurança dos trabalhadores.

f) A periodicidade dos serviços será de acordo com a necessidade, via de regra, semestral.

g) A descupinização, dedetização e desratização com produtos químicos deverá ser realizada nos dias e horários acordados com o **Gestor/Fiscal do Contrato** (Diretor do Estabelecimento ou equivalente), inclusive aos sábados ou domingos, para não interferir na rotina das atividades;

h) O controle visa à eliminação ou a manutenção de pragas em níveis aceitáveis. Este combate pode ser por métodos químicos ou físicos;

Procedimentos:

|  |
| --- |
| **Serviços de Descupinização, Dedetização e Desratização – Pragas e Vetores:** |
| **Com o quê e Como:** |
| 1. Apresentar uma planificação da Programação de Descupinização, Dedetização e Desratização para cada Estabelecimento Assistencial de Saúde;
2. Somente são utilizadas pesticidas permitidos por lei para este fim;
3. Devem fazer parte do serviço: rede de esgoto, fossas, galerias de fiação, painéis elétricos e arredores, incluindo áreas de sucatas, almoxarifado externo e abrigo de resíduos de serviços de saúde;
4. Desinsetização: a cada 180 dias
5. Desratização: a cada 180 dias
6. Descupinição: vigilância de focos e a cada 180 dias
7. Observação: as freqüências indicadas devem ser alteradas de acordo com a identificação de focos
8. Emitir relatórios após a realização de cada atividade indicando:

**Relatório de desinsetização** e **descupinização** contendo: local e data da desinsetização; produto utilizado e sua concentração; equipamentos de aplicação; responsável pela aplicação; mapa de Posicionamento de Iscas atualizado.**Relatório de Desratização** contendo: data da inspeção; resultado da inspeção de porta-iscas; produto utilizado; responsável pela inspeção.1. Afixar em local determinado pela **Contratante** Certificado de realização dos serviços de Descupinização, Dedetização e Desratização, contendo todas as informações dos Relatórios.
 |

**07. ELENCO BÁSICO DE INSUMOS ESSENCIAIS PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO**

a) São insumos necessários à boa execução dos serviços, os materiais, recipientes, equipamentos de proteção individual e coletiva, equipamentos, ferramentas e utensílios, os quais deverão ser de primeira qualidade, sendo o fornecimento de responsabilidade da CONTRATADA, conforme elenco mínimo especificado a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord.** | **a.1) ELENCO DE MATERIAIS (AGENTES DE LIMPEZA) UTILIZADOS NA LIMPEZA - ESPÉCIE****Fornecimento em quantidades e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos** |
|  | AGROTÓXICO PARA ERVAS DANINHAS REGULAMENTADO POR ÓRGÃO COMPETENTE |
|  | ÁGUA DESTILADA |
|  | ÁLCOOL GEL 70% - PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS DE TODOS OS TRANSEUNTES (CONFORME VOLUME DE DEMANDA A PARTIR DA CARACTERIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE NO ANEXO 01) – PARA ÁREAS CRÍTICAS, SEMI-CRÍTICAS E NÃO CRÍTICAS |
|  | ÁLCOOL LÍQUIDO 70 % - PARA DESINFECÇÃO DE AMBIENTE |
|  | BARATICIDA E RATICIDA, REGULAMENTADOS POR ÓRGÃO COMPETENTE |
|  | CERA ACRÍLICA DE ALTA RESISTÊNCIA AO TRÁFEGO, DE USO HOSPITALAR, EM COMPOSIÇÃO PARA O TIPO DE PISO DO ESTABELECIMENTO |
|  | DESENTUPIDORDE PIA E RALOS |
|  | DESINFETANTE HOSPITALAR PARA SUPERFÍCIES FIXAS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS |
|  | DETERGENTE NEUTRO DE USO HOSPITALAR  |
|  | DISCO PARA ENCERADEIRA |
|  | ESCOVA PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIA |
|  | ESPONJA DE LÃ DE AÇO, COMPOSIÇÃO AÇO CARBONO |
|  | ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE |
|  | FIBRA SINTÉTICA |
|  | FLANELA BRANCA PARA LIMPEZA |
|  | HIPOCLORITO DE SÓDIO 2%E/OU 2,5% |
|  | LIMPA PEDRA |
|  | LIMPA VIDROS |
|  | **MOP:** CONJUNTO DE UTENSÍLIOS DE LIMPEZA COMPOSTO BASICAMENTE DE BALDES, ESFREGÃO (CABO E CABELEIRAS DE FIOS DE ALGODÃO, COM DIVERSAS EXTENSÕES DE FIOS E CORES), ESPREMEDOR PARA A CABELEIRA, REUNIDO EM CARRO DE TRANSPORTE (CARRO MOP).OBSERVAÇÃO: O MOP SUBSTITUI O PANO DE LIMPEZA) |
|  | PANO DE CHÃO ALVEJADO 100% ALGODÃO |
|  | PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 100% CELULOSE VIRGEM “GOFRADOS” E PICOTADOS, SEM FRAGRÂNCIA |
|  | PAPEL PROTETOR PARA ASSENTO DE VASO SANITÁRIO – SOMENTE PARA BANHEIROS DE ÁREAS DE SETORES ADMINISTRATIVOS |
|  | PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA DUAS DOBRAS |
|  | POLIDOR DE METAIS |
|  | POLIDOR DE MÓVEIS (PREFERENCIALMENTE NEUTRO OU ESSÊNCIA INDICADA PARA AMBIENTES HOSPITALARES) |
|  | REMOVEDOR DE CERA ACRÍLICA DE USO HOSPITALAR |
|  | RESTAURADOR DE BRILHO DE PISO DE AMBIENTE HOSPITALAR |
|  | RODO DE LIMPEZA EM ALUMÍNIO (DIVERSOS TAMANHOS) |
|  | SABONETE LÍQUIDO COM AÇÃO BACTERICIDAPARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS PARA ÁREAS CRÍTICAS |
|  | SABONETE LÍQUIDO NÃO BACTERICIDA PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOSPARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS DE TODOS OS TRANSEUNTES (CONFORME VOLUME DE DEMANDA A PARTIR DA CARACTERIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE NO ANEXO 01) – PARA ÁREAS NÃO CRÍTICAS |
|  | SELADOR DE PISO PARA AMBIENTE HOSPITALAR (IMPERMEABILIZANTE) |
|  | SUPORTEPARA PENDURAR VASSOURAS, RODOS |
|  | TELA ANTI BACTERICIDA PARA MICTÓRIO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord.** | **a.2)ELENCO MÍNIMO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO – RECIPIENTES****Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos** |
|  | **BALDE DE 60 LITROS**, EM MATERIAL PLÁSTICO (POLIPROPILENO) NA COR BRANCA, COM SUPORTE METÁLICO E PEDAL PARA RESÍDUO SÓLIDO INFECTANTE, CONTENDO IMPRESSÃO DE SIMBOLOGIA DE **MATERIAL INFECTANTE** NA COR PRETA DE ACORDO COM A NBR 7.500 E COM IDENTIFICAÇÃO DO SÍMBOLO E NÚMERO DA SUBCLASSE DE RISCO “6.2” NA COR PRETA |
|  | **BOMBONA DE 20 LITROS** COM TAMPA PARA RESÍDUO LÍQUIDO INFECTANTE |
|  | **BOMBONA DE 5 LITROS** COM TAMPA PARA RESÍDUO LÍQUIDO INFECTANTE |
|  | **CONTÊINER DE PVC COM TAMPA**, MATERIAL LISO, RESISTENTE, LAVÁVEL, IMPERMEÁVEL COM CANTOS ARREDONDADOS, SUPERFÍCIES INTERNAS LISAS, TAMPA LEVE E DE FÁCIL MANEJO COM LOCAL DE ESCOAMENTO DA ÁGUA, FUNDO COM CAIMENTO E DRENO, RODAS GIRATÓRIAS, NA COR **LARANJA** CONTENDO IMPRESSÃO DE SIMBOLOGIA DE **MATERIAL INFECTANTE** NA COR PRETA DE ACORDO COM A NBR 7.500; CONTENDO IMPRESSO TAMBÉM NA COR PRETA O NÚMERO DA SUBCLASSE DE RISCO (6.2). |
|  | **CONTÊINER DE PVC COM TAMPA,** MATERIAL LISO, RESISTENTE, LAVÁVEL, IMPERMEÁVEL COM CANTOS ARREDONDADOS, SUPERFÍCIES INTERNAS LISAS, TAMPA LEVE E DE FÁCIL MANEJO COM LOCAL DE ESCOAMENTO DA ÁGUA, FUNDO COM CAIMENTO E DRENO, RODAS GIRATÓRIAS, NA COR AZUL CONTENDO IMPRESSÃODE SIMBOLOGIA DE MATERIAL **INFECTANTE** NA COR **PRETA** DE ACORDO COM A NBR 7.500; CONTENDO IMPRESSO TAMBÉM NA COR PRETA O NÚMERO DA SUBCLASSE DE RISCO (6.2). |
|  | **CONJUNTO DE LIXEIRA PARA COLETA SELETIVA COM CORPO BRANCO E 04 DIVISÕES COM SEPARAÇÃO INTERNAS**. MEDIDA: 50X72CM/ LITROS: 50 LITROS CADA, NAS CORES **VERMELHO, VERDE, AZUL E AMARELO**, EM POLIETILENO ROTOMOLDADO, COM SUAS RESPECTIVAS IDENTIFICAÇÕES:LIXEIRA AZUL: PAPELLIXEIRA AMARELA: METALLIXEIRA VERMELHA: PLÁSTICOLIXEIRA VERDE: VIDRO |
|  | **CONJUNTO DE LIXEIRA PARA COLETA SELETIVA, COM SUPORTE PARA 04 LIXEIRAS, COM ESTRUTURA EM TUBO DE METALON** 20 X 20 CHAPA DE AÇO 1020 COM ESPESSURA DE 0,90MM. PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ COM POLIMERIZAÇÃO EM ESTUFA A 200 GRAUS. PONTEIRA PLÁSTICA PRETA PARA O TUBO 20 X 20. SUPORTE CONTENDO QUATRO (4) LIXEIRAS DE 50 LITROS EM POLIETILENO (PEAD), NAS CORES: (**AZUL, AMARELO, VERMELHO, VERDE**) COM SUAS RESPECTIVAS IDENTIFICAÇÕES:LIXEIRA AZUL: PAPELLIXEIRA AMARELA: METALLIXEIRA VERMELHA: PLÁSTICOLIXEIRA VERDE: VIDRO  |
|  | **LIXEIRA RETANGULAR COM PEDAL**, EM MATERIAL PLÁSTICO (POLIPROPILENO), CAPAC. **60 LITROS**, NA COR **MARROM,** COM IDENTIFICAÇÃO DE “LIXO ORGÂNICO” POR ADESIVO OU PINTURA IMPERMEÁVEL |
|  | **LIXEIRA RETANGULAR COM PEDAL**, EM MATERIAL PLÁSTICO (POLIPROPILENO), CAPAC. **60 LITROS**, NA COR **VERMELHA,** COM IDENTIFICAÇÃO DE “**PLÁSTICOS**” POR ADESIVO OU PINTURA IMPERMEÁVEL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord.** | **a.3) ELENCO MÍNIMO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO – SACOS E CAIXAS** **Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos** |
|  | RECIPIENTE RÍGIDO PARA PERFURO CORTANTE, CAP. 5, 7 E 12 LITROS |
|  | SACO AUTOCLAVÁVEL, **BRANCO LEITOSO**, COM CAPACIDADE DE **30, 60, 100 E 240 LITROS**, COM IMPRESSÃO DE SIMBOLOGIA DE **MATERIAL INFECTANTE** DE ACORDO COM A NBR 7.500 E COM IDENTIFICAÇÃO DO SÍMBOLO E NÚMERO DA SUBCLASSE DE RISCO “6.2” NA COR PRETA E A FRASE DE ADVERTÊNCIA “RSSS – RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE” NA COR VERMELHA |
|  | SACO COLETOR DE ABSORVENTE HIGIÊNICO  |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **100 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **AZUL** (PARA PAPEL) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **100 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **VERMELHA** (PLÁSTICO) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **30,60 E 100 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **PRETA** (LIXO COMUM) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **60 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **AZUL** (PARA PAPEL) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **60 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **VERMELHA** (PLÁSTICO) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **60 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **VERDE** (PARA VIDRO) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **60 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **AMARELA** (METAL) CONFORME PADRÃO (ABNT) |
|  | SACO PARA LIXEIRA DE COLETA SELETIVA, COM CAPACIDADE DE **60 LITROS**, EM POLIETILENO, NA COR **MARROM** (ORGÂNICO) CONFORME PADRÃO (ABNT) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord.** | **a.4) ELENCO MÍNIMO DE MATERIAL DISPENSADOR****Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos** |
|  | DISPENSER (PORTA PAPEL) PARA PAPEL ASSENTO DE VASO SANITÁRIO. COR BRANCA |
|  | *DISPENSER*(PORTA PAPEL) PARA PAPEL HIGIÊNICO. COR BRANCA |
|  | DISPENSER (PORTA PAPEL) PARA PAPEL TOALHA. FABRICADO EM PLÁSTICO ABS (ACRILONITRILA BUTADIENO STIRENO) COM BAIXA DENSIDADE E ALTA RESISTÊNCIA. - SISTEMA DE ABERTURA E FECHAMENTO: TRAVAS LATERAIS ACIONADOS POR PRESSÃO. |
|  | *DISPENSER*(PORTA PAPEL) PARA SACO COLETOR DE ABSORVENTE HIGIÊNICO. COR BRANCA |
|  | RESERVATÓRIO DE PAREDE PARA ÁLCOOL GEL, EM PLÁSTICO ABS (ACRILONITRILA BUTADIENO STIRENO) COM BAIXA DENSIDADE E ALTA RESISTÊNCIA COM RESERVATÓRIO EM ALTO IMPACTO, COM FECHADURA COM CHAVE EM PLÁSTICO ABS. COR BRANCA |
|  | SABONETEIRA DE PAREDE PARA SABONETE LIQUIDO, EM PLÁSTICO ABS (ACRILONITRILA BUTADIENO STIRENO) COM BAIXA DENSIDADE E ALTA RESISTÊNCIA COM RESERVATÓRIO EM ALTO IMPACTO, COM FECHADURA COM CHAVE EM PLÁSTICO ABS. COR BRANCA |
|  | **OBSERVAÇÃO:** NOS ESTABELECIMENTOS ONDE JÁ EXISTE RECIPIENTE, CABERÁ AO **CONTRATADO** FAZER AS REPOSIÇÕES EM CASO DE NECESSIDADES. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ord. | **a.5)ELENCO MÍNIMO DE EPI’s e EPC”S****Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos** |
|  | AVENTAL DE PVC IMPERMEÁVEL E DE MEDIDA COMPRIMENTO (ABNT-NBR 12810/93) |
|  | BOTA IMPERMEÁVEL CANO LONGO SOLADO ANTIDERRAPANTE COR CLARA |
|  | CAPA IMPERMEÁVEL |
|  | COLETE FOSFORESCENTE |
|  | CONE DE SINALIZAÇÃO |
|  | FITA ZEBRADA |
|  | GORRO |
|  | LUVA DE PROTEÇÃO PARA CORRENTE ELÉTRICA |
|  | LUVA DE PVC, IMPERMEÁVEIS, RESISTENTES, DE COR CLARA, ANTIDERRAPANTES E DE CANO LONGO (ABNT-NBR 12810/93) |
|  | MÁSCARA COM FILTRO  |
|  | MÁSCARA COM RESPIRADOR (TIPO SEMIFACIAL), IMPERMEÁVEL DESCARTÁVEL (ABNT-NBR 12810/93) |
|  | ÓCULOS DE LENTES PANORÂMICAS, INCOLORES, DE PLÁSTICO RESISTENTE, ARMAÇÃO EM PLÁSTICO FLEXÍVEL, COM PROTEÇÃO LATERAL E VÁLVULAS PARA VENTILAÇÃO (ABNT-NBR 12810/93) |
|  | PLACA DE SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA (EX: “PISO MOLHADO”) |
|  | PROTETOR AURICULAR |
|  | RESPIRADOR PURIFICADOR DE AR DE SEGURANÇA, TIPO SEMI-FACIAL |
|  | SAPATO DE SEGURANÇA EM COURO FECHADO |
|  | UNIFORME CAMISA LONGA ¾ E CALÇA COMPRIDA |

|  |  |
| --- | --- |
| Ord. | **a.6)ELENCO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS/UTENSÍLIOS****Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos** |
|  | BALDES DE PLÁSTICO, EM CORES DIFERENTES. EX.: VERMELHO PARA SOLUÇÕES DETERGENTES OU DESINFETANTES E AZUL PARA ÁGUA |
|  | CABO EXTENSOR PARA LIMPEZA DE TETO |
|  | CARRINHO DE MÃO |
|  | CARRO AZUL, COM 02 RODAS, COM TAMPA, CAP. 240L |
|  | CARRO AZUL, TIPO CONTAINER, COM TAMPA, CAP. 240L |
|  | CARRO DE TRANSPORTE E GUARDA DO MATERIAL DE LIMPEZA (CARRO FUNCIONAL)  |
|  | CARRO LARANJA, COM 02 RODAS, COM TAMPA, CAP. 240 L |
|  | CARRO LARANJA, COM 02 RODAS, COM TAMPA, CAP. 240L |
|  | CARRO PARA TRANSPORTE E GUARDA DO MATERIAL DE LIMPEZA |
|  | ENCERADEIRAS |
|  | ESCADASDO TIPO DOMÉSTICA, ANTIDERRAPANTE COM DEGRAUS DE BORRACHA CORRUGADO, COM PLATAFORMA SUPERIOR E DISPOSITIVO PARA COLOCAR UTENSÍLIOS DE LIMPEZA – DIVERSOS TAMANHOS |
|  | ESCOVA DE AÇO |
|  | ESPÁTULAS |
|  | JATO PROFISSIONAL DE ALTA PRESSÃO |
|  | KIT PARA LIMPAR VIDROS COM EXTENSORES |
|  | LIMPADOR DE CANTO COM FIBRA ABRASIVA |
|  | MANGUEIRA PARA JARDIM |
|  | PÁ DE LIXO COM RESERVATÓRIO, CABO LONGO E CURTO |
|  | PÁ ESPÁTULA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES DE VIDROS |
|  | PEGADOR COM EXTENSOR DE BRAÇO PARA COLETA DE PAPÉIS DE DESCARTES EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS |
|  | VASSOURA DE FIOS DE NYLON (DIVERSOS TAMANHOS) PARA LIMPEZA MECÂNICA |
|  | VASSOURÃO (PARA VARREDURA DE PÁTIOS E ARRUAMENTOS) |
|  | VASSOURINHA PARA LIMPAR VASO SANITÁRIO |

**08.DIMENSIONAMENTO DO NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS/COLABORADORES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

a) Disponibilizar número de profissionais suficientes para uma escala de trabalho que atenda as características e especificidade dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, mantendo profissionais nos horários predeterminados pela Contratante, observando o seu horário de funcionamento e respeitada a jornada de 44 horas semanais.

b) A Contratada deverá colocar funcionários em número que atenda com qualidade a Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial de acordo com as características do Estabelecimento da Contratante;

c) Exemplo de funções relacionadas aos serviços: *Faxineiro; Limpador de Vidros Face Interna e Face Externa; Supervisor Geral, Copeiro.*

d) Para efeito de dimensionamento da força de trabalho, observa-se que as atividades envolvem deslocamento de objetos (mesas, cadeiras, computadores, etc.), limpeza de calçadas, pátios e jardinagem - tarefas que exigem esforço braçal.

**09. REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA (Art. 30 da Lei nº 8.666/93)**

Conforme item 13.3.do Edital.

**10.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

a) Expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

b) Disponibilizar instalações sanitárias;

c) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

d) Indicar os vestiários com disponibilização de local para a Contratada instalar os armários guarda-roupas dos seus funcionários;

e) Destinar local de Depósito de Material de Limpeza (DML) para a guarda de materiais de uso diário (limite de estoques 08 dias): saneantes domissanitários, equipamentos de proteção e segurança, ferramentas e utensílios;

f) Solicitar à Contratada a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;

g) Exercer a gestão do contrato por meio do Coordenador Administrativo do Estabelecimento, de forma a assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços;

h) Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado (servidor lotado no Estabelecimento Assistencial de Saúde), na forma prevista na Lei n° 8.666/93;

i) Fornecer à Contratada o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

j) Avaliar mensalmente a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços a serem executados pela Contratada. Esta avaliação deve ser feita pelo Gestor/Fiscal do Contrato em conjunto com a Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente;

k) Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela Contratada, pertinente à Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, por meio do Gestor/Fiscal do Contrato (Diretor do Estabelecimento ou equivalente) e da Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente;

l) Receber da Contratada as comunicações registradas nos “Formulários de Ocorrências” devidamente preenchidos, assinados e carimbados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

m) 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;

n) Elaborar e disponibilizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), a ser observado tanto pelo Gestor do Contrato como pela Contratada;

o) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

p) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

q) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

**11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

a) Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor e Fiscal ora designados.

b) Fiscal de contrato: servidor do Estabelecimento Assistencial de Saúde designado formalmente por meio de Portaria pela Contratante, responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor de Contrato.

c) Gestor do Contrato: Diretor do Estabelecimento ou equivalente (Coordenador ou Gerente). Responsável para acompanhar e controlar a execução do contrato, cabendo-lhes assegurar o cumprimento do objetivo e das atividades Contratadas: guarda do controle e organização dos documentos; acompanhamento burocrático; controle de prazos; resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal. Responsável pela consolidação das avaliações feitas pelo fiscal e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

d) No exercício da fiscalização dos serviços deve a Contratante:

I. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

II. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

III. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento de cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

IV. Se utilizar do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

V. Conferir e vistar os relatórios dos procedimentos e serviços realizados diariamente pela Contratada, por meio do Fiscal do contrato, em cada Estabelecimento Assistencial de Saúde.

VI. Avaliar mensalmente a Medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

VII. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

VIII. Se constatada pela fiscalização o não atendimento das determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Serviços, a Contratante poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízos das penalidades a que a empresa prestadora dos serviços esteja sujeita.

IX. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº. 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os serviços prestados, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade e segurança destes serviços.

**12. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

a) No primeiro dia útil subseqüente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

b) O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma: o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza. A realização dos descontos indicados não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

d) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante, por meio do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato, atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subseqüente à comunicação dos valores aprovados.

e) As faturas (nota fiscal) deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante em nome da Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins, CNPJ 25.053.117/0001-64, por Estabelecimento e, apresentadas nos endereços respectivos.

**13. DO ORÇAMENTO PRÉVIO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

a) Os valores unitários serão obtidos na Diretoria de Compras/SESAU-TO, por meio do setor de Gerência de Cotação de Preços e Cadastro e deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade de preços (estimativa).

b) Exceção feita aos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, de cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos;

c) Na contratação de serviço de limpeza diária para áreas externas (pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações e varrição de passeios e arruamentos) devem-se observar as diferenças existentes na caracterização das áreas e descrição dos serviços.

**14. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

a) Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

b) Por ocasião da apresentação ao Contratante da nota fiscal dos serviços executados a Contratada, deverá vir acompanhada à nota fiscal, certidões negativas fiscais (Município, Estado e União) previdenciárias, FGTS e trabalhistas, cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, isso como condicionante para pagamento da nota.

c) As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante) são:

1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

4) Relação de Tomadores/Obras – RET

*O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.*

d) Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo **Contratante,** por ocasião da apresentação da nota fiscal, a **Contratada** deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente aos serviços executados e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal.

e) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **Contratada** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

f) A não apresentação dessas comprovações assegura ao **Contratante** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

g) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a **Contratada** a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério do **Contratante** proceder a retenção/ recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à **Contratada**.

h) Quando da apresentação do documento de cobrança (nota fiscal), a **Contratada** deverá elaborar e entregar ao **Contratante** cópia da:

1º) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, o Estabelecimento em que está sendo executado, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

* + - Nomes dos segurados;
		- Cargo ou função;
		- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
		- Descontos legais;
		- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
		- Totalização por rubrica e geral;
		- Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

2º) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por **Contratante**, com as seguintes informações:

* Nome e CNPJ do **Contratante**;
* Data de emissão do documento de cobrança;
* Número do documento de cobrança;
* Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
* Totalização dos valores e sua consolidação.

i) Os pagamentos (processados em Ordem Bancária) serão efetuados mensalmente realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **Contratada**, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

1º) Em 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da nota fiscal, desde que a correspondente fatura (nota fiscal), acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação, seja protocolada na SESAU-TO no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da nota fiscal;

2º) A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas

**15. DO PRAZO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

O prazo deste contrato deverá ser de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida de assinatura do Termo Contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato considerados as razões e justificativas da realização dos serviços no âmbito laboratorial.

O prazo limite de implantação da infra-estrutura para inicio dos serviços é de 15 (quinze) dias APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, sendo este também o prazo para início do fornecimento dos serviços.

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

a) As refeições dos funcionários da **Contratada** ficarão a cargo da mesma.

b) Lanches destinados ao consumo dos funcionários deverão ser guardados em armários e geladeiras específicas para este fim, disponibilizados pela empresa, cabendo ao Estabelecimento indicar local no refeitório para a instalação, os quais deverão ser adaptados ao espaço disponibilizado, não sendo permitido o uso de fogão a gás para manipular alimentos.

c) Alguns Estabelecimentos estão sediados em imóveis locados, podendo haver mudança de endereço.

d) A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.

e) Relação de Anexos ao Termo de Referência:

**Anexo 01** - Caracterização dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde

**Anexo02** - Relação de Endereços dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde

**17. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

a) Os preços da mão de obra serão reajustados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

b) Os preços de materiais, utensílios e equipamentos serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

c) Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, à anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

d)Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

**18. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Proposta contendoespecificações detalhadas do objeto; Planilha de custos e formação de preços, conforme disposto na Convenção Coletiva do sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados. A memória de cálculo da composição dos preços deverá conter todos os custos da mão-de-obra nele computados e todos os itens de despesas, tais como exemplo, e outros:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **VALOR (R$)** |
| Salário total mensal  |  |
| Encargos sociais |  |
| Vale transporte |  |
| Vale refeição  |  |
| Cesta básica |  |
| Assistência social familiar sindical |  |
| Auxílio creche |  |
| Uniformes e EPIs |  |
| Material de limpeza/ equipamento |  |
| BDI - Benefício e Despesas Indiretas, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da Contratada. |  |
| Taxa de lucro |  |
| Custo Total Mensal |  |

**ANEXO 01 - CARACTERIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE E UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETO DOS SERVIÇOS**

**PEDIDO DE COMPRA Nº152/15 - TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

**01 - CARACTERIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE E UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETO DOS SERVIÇOS**



**NOTA:**

\*RSS = Resíduos de Serviços de Saúde

**PEDIDO DE COMPRA Nº 152/15 - TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, ASSEIO, COPA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DOS ANEXOS I, IX DA SAÚDE, SETOR DE IMUNIZAÇÃO, SVO E LACEN-TO**

**ANEXO 02 - RELAÇÃO DE ENDEREÇO DOS ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE E UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETO DOS SERVIÇOS**



**NOTA:**

\* SESAU = Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM NA FORMA E NAS CONDIÇÕES SEGUINTES, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, O ESTADO DO TOCANTINS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, E DE OUTRO COMO CONTRATADA, A EMPRESA ................**

O **ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta Capital, através da Secretaria Estadual de Saúde, inscrita no CNPJ sob nº 25.053.117/0001-64, pelo Excelentíssimo Senhor Secretário da Saúde, **Marcos Esner Musafir**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, nomeado Secretário da Saúde, pelo Ato Governamental de nº. 96 – NM. publicado no Diário Oficial do Estado nº. 4.548, de27 de janeiro de 2016, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa .............................................................. pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na ..................................................................., inscrita no CNPJ sob nº ............................................, Inscrição Estadual sob nº ........................................, doravante denominada CONTRATADA, representada por seu titular, o(a) Sr.(a) ...................................., brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº ..................................... - SSP-.........., CPF nº .........................................., resolvem celebrar o presente CONTRATO, elaborado de acordo com a minuta aprovada pela **SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS** e pela **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente a Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto prestação de serviços de limpeza, higiene, asseio, e conservação predial,visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nos prédios dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico nº XXX/2016, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência do órgão requisitante.

**PARÁGRAFO ÚNICO – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

A aquisição deste Contrato as quantidades e observações constantes do Objeto da Licitação do Pregão Eletrônico nº XXX/2016, conforme Processo nº 2015/30550/001850 parte integrante deste Contrato, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência do órgão requisitante.

| **Item** | **Qtd** | **Und** | **Especificações** | **Preço****Unitário** | **Preço****Global** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

(AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO CONTRATADO SERÃO INSERIDAS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO, COM BASE NA PROPOSTA DA EMPRESA VENCEDORA)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá prestar os serviços obedecendo rigorosamente às cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital e seus anexos, e nas legislações referentes ao gerenciamento de resíduos, meio ambiente, segurança no trabalho e do trabalhador, e administração pública.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1. Do prazo de início de execução dos serviços:**

**3.1.1.** A Contratada deverá fazer a instalação de sua infraestrutura e iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da autorização de serviços.

**3.2. Do local de prestação dos serviços:**

**3.2.1.** Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados no Termo de Referência, obedecendo ao quantitativo de trabalhadores para cada posto..

**CLÁUSULA QUARTA– DA LICITAÇÃO**

A aquisição, consubstanciada no presente contrato, foram objeto de licitação, sob a modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme Edital constante de folhas ....... /......., do Processo nº 2015/30550/001850, a que se vincula este contrato, além de submeter-se, também aos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**CLÁUSULA QUINTA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE obriga-se:

a) Expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

b) Disponibilizar instalações sanitárias;

c) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

d) Indicar os vestiários com disponibilização de local para a Contratada instalar os armários guarda-roupas dos seus funcionários;

e) Destinar local de Depósito de Material de Limpeza (DML) para a guarda de materiais de uso diário (limite de estoques 08 dias): saneantes domissanitários, equipamentos de proteção e segurança, ferramentas e utensílios;

f) Solicitar a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;

g) Exercer a gestão do contrato por meio do Coordenador Administrativo do Estabelecimento, de forma a assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços;

h) Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado (servidor lotado no Estabelecimento Assistencial de Saúde), na forma prevista na Lei n° 8.666/93;

i) Fornecer à Contratada o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

j) Avaliar mensalmente a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços a serem executados pela Contratada. Esta avaliação deve ser feita pelo Gestor/Fiscal do Contrato em conjunto com a Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente;

k) Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela Contratada, pertinente à Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, por meio do Gestor/Fiscal do Contrato (Diretor do Estabelecimento ou equivalente) e da Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente;

l) Receber as comunicações registradas nos “Formulários de Ocorrências” devidamente preenchidos, assinados e carimbados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

m) 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;

n) Elaborar e disponibilizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), a ser observado tanto pelo Gestor do Contrato como pela Contratada;

o) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

p) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

q) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

**CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

**6.1. Obrigações gerais para a execução dos serviços:**

a) Fazer a instalação de sua infraestrutura de prestação de serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de recebimento da Autorização de Serviços, com o início do fornecimento previsto para também no máximo de 15 (quinze) dias;

b) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

c) Para a execução dos serviços deverão ser observados os conceitos, classificação de Áreas Hospitalares e assemelhadas, tipos, técnicas, procedimentos e métodos de limpeza, convencionadas neste Termo de Referencia, além da localização, freqüência e horários;

d) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais dos Estabelecimentos. Estes horários devem ser definidos em consonância com os períodos e formas de atendimentos, bem como, com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando o seu horário de funcionamento descritos nos Anexo 01 e Anexo 02;

e) Não existe uma freqüência preestabelecida para a limpeza dos setores, móveis ou equipamentos. Eles devem ser limpos quantas vezes forem necessárias, a fim de que sejam mantidas a limpeza, a boa aparência, a conservação dos materiais e a facilidade no controle e prevenção de possíveis infecções. Os setores/ambientes estando ou não ocupados devem ser higienizados;

f) Implantar de forma adequada, sob a avaliação do Gestor do Contrato (Diretor do Estabelecimento ou equivalente) e da Comissão da Qualidade e Biossegurança ou equivalente, a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

g) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de resíduo de serviço de saúde, perfuro cortantes, em consonância com o Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviço de Saúde - PGRSS da unidade de saúde.

h) Fornecer todos os materiais e produtos usuais nos serviços de Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, tais como: saneantes domissanitários, recipientes rígidos, embalagens plásticas, equipamentos/ferramentas/utensílios, sacos plásticos, necessários à perfeita execução dos serviços e, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, conforme elenco mínimo constante desse Termo de Referência;

i) Responsabilizar-se pelo transporte (interno) apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessários;

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

k) Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonete líquido, protetor de assento e papel toalha de forma a garantir a manutenção do seu abastecimento;

l) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus à Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

m) Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação do serviço. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

n) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus funcionários durante a execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do serviço em comento;

o) Responder ao Contratante pelos danos materiais ou físicos ou avarias, causados por seus funcionários e encarregados, diretamente aos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pela Contratante;

p) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus funcionários, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros, assumindo todo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei;

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

r) Ter observância à legislação pertinente ao objeto conforme as referências normativas relacionadas;

s) Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

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

u) Providenciar o ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, ao Contratante ou a terceiros;

v) Não divulgar nem fornecer, sob as penas da Lei, dados e informações referentes ao objeto ora contratado, nem os que lhe forem transmitidos pelo Contratante, a menos que expressamente autorizada pela Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins (SESAU-TO);

w) Submeter-se à fiscalização permanente dos executores do contrato designados pela Contratante;

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

y) Programar o recebimento de materiais nos postos de serviços em horários administrativos (8 horas diurna).

**6.2. Obrigações relativas à mão-de-obra alocada para a execução dos serviços:**

a) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

b) Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial, contemplando fundamentalmente: noções e fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI’s e EPC’s, comportamento organizacional e motivação com ênfase na *Política de Humanização do SUS*, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conceitos e princípios de limpeza hospitalar; objetivos da limpeza hospitalar; higiene pessoal no serviço de limpeza; saúde e segurança no trabalho; infecção hospitalar; contaminação e microorganismos; conceito de produto químico; tipos de limpeza hospitalar; classificação das áreas hospitalares; desinfecção e descontaminação de superfícies; e, educação ambiental;

c) Disponibilizar número de profissionais suficientes para uma escala de trabalho que atenda as características e especificidade dos Estabelecimentos, mantendo profissionais nos horários predeterminados pela Contratante, observando o seu horário de funcionamento;

d) Indicar, para cada Estabelecimento do posto 4 um profissional (supervisor) comprovadamente 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 boas práticas e qualidade estabelecida pela legislação vigente, selecionar, avaliar, adquirir e prover o uso adequado de EPI’s e EPC’s e produtos químicos;

e) Os supervisores/encarregado da Contratada terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato.

f) Manter sediado junto à Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

g) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás (com foto recente e identificação da função). Entregar ao Gestor do Contrato a relação nominal constando de: nome, endereço residencial e telefone, na implantação dos serviços e sempre que alterada;

h) O uniforme deverá ser apropriado para cada tipo de serviço e posto de trabalho. A apresentação dos uniformes deve ser reavaliada pela Contratada, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições;

i) Fornecer a alimentação dos seus funcionários, prepostos ou prestadores de serviços, sem custos para a Contratante;

j) Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até o local de trabalho e vice-versa, bem como outros benefícios previstos na legislação trabalhista sem custos para a Contratante;

k) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções, provendo-os com equipamentos de proteção individual EPI's de acordo com a situação de risco;

l) Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus funcionários;

m) Realizar treinamentos e capacitações aos funcionários que estejam executando os serviços nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde (postos 4, 5 e 7), por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas pertinentes à Limpeza, Higiene, Asseio e Conservação Predial;

n) Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

o) Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;

p) Manter disciplina entre os seus funcionários no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente - assegurando que todo funcionário que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;

q) Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

s) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados/líder de equipes;

t) Responsabilizar-se por danos ou prejuízos que vier a causar à Contratante, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas sem quaisquer ônus para a Contratante;

u) Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da SESAU-TO, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Secretaria da Saúde, cabendo à Contratada todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, quitando todas as obrigações trabalhistas vigentes, sociais, previdenciárias, tributáveis e as demais previstas na legislação específica. Não existirá para a Contratante, qualquer solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários da Contratada, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

v) Fornecer, no mês subseqüente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução dos serviços;

w) Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços.

**6.3. Obrigações relativas aos saneantes domissanitários a serem utilizados na execução dos serviços:**

a) Fornecer todos os Saneantes Domissanitáriosnecessários e suficientes para a execução dos serviços;

b) Os saneantes domissanitários relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro e/ou notificação no Ministério da Saúde (MS) e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada - frente e verso do Certificado de Registro e/ou notificação expedidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA/MS);

c) Apresentar, sempre que requerido pela Contratante cópia dos Certificados de Registros e/ou Notificação no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

d) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou funcionários da Contratada, ou com terceiros;

e) Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas indicados para Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias – não sendo permitida a diluição manual, mas apenas automatizada, seguindo as orientações do fabricante;

f) Quando houver a necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Gerência Geral de Saneantes (GGSAN), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), incluindo informações de identificação do: produto; conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes;

g) Os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário devem ficar guardados no DML (Depósito de Material de Limpeza);

h) As soluções químicas em suas embalagens originais devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;

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

**6.4. Obrigações relativas aos equipamentos e utensílios a serem utilizados para a execução dos serviços:**

a) Disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

b) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

c) Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Contratante colocados a sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados/extraviados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;

d) Manter o uso adequado das instalações físicas disponibilizados à Contratada;

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

f) Garantir conduta adequada na utilização dos materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços.

**6.5. Obrigações Relativas aos Resíduos de Serviços de Saúde na Execução dos Serviços nos Postos: 4, 5 e 7 indicados no Termo de Referência:**

a) Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde;

b) O procedimento de recolhimento dos resíduos dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde deve contemplar as etapas de: segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT e legislação regente;

c) Embalar nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), o resíduo infectante em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto nº 79.094 de 05/01/1977 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

d) Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% da sua capacidade;

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

f) Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, identificado, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

g) Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviço ou corredores de circulação e acesso, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos;

h) Armazenar resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela Contratante;

i) Proceder à lavagem e desinfecção dos carros de transporte, containers ou similares e da área reservada aos expurgos.

j) Os objetos perfurocortante com resíduos com risco biológico devem ser acondicionados em recipientes rígidos, conforme a norma NBR 13853/97 da ABNT, preenchidos somente até dois terço de seu volume ou capacidade. Os perfurocortantes uma vez colocados em seus recipientes, não devem ser removidos por razão alguma. São exemplos de resíduos perfurocortantes – lâminas de bisturis, ampolas, etc.

k) Deverão ser disponibilizados pela Contratada recipientes adequados para a coleta seletiva dos resíduos de serviços de saúde: vidro (recipiente verde); plástico (recipiente vermelho); papéis secos (recipiente azul); metais (recipiente amarelo); lixo radiotivo (recipiente laranja); lixo orgânico (recipiente marrom);

l) Deverão ser disponibilizados pela Contratada os contêineres/carros adequados para o transporte dos resíduos de serviços de saúde: vidro (recipiente verde); plástico (recipiente vermelho); papéis secos (recipiente azul); metais (recipiente amarelo); lixo radiotivo (recipiente laranja); lixo orgânico (recipiente marrom);

m) Deverão ser disponibilizados pela Contratada sacos plásticos para a coleta seletiva dos resíduos de serviços de saúde na medida da execução do cronograma do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS): vidro (saco plástico verde); plástico (saco plástico vermelho); papéis secos (saco plástico azul); metais (saco plástico amarelo); lixo radiotivo (saco plástico laranja); lixo orgânico (saco plástico marrom); além dos sacos pretos (lixo comum) e brancos (lixo não reciclável) para resíduos.

n) OBSERVAÇÃO 01: O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) é elaborado pela unidade geradora da Contratante, contemplando todos os grupos de resíduos gerados no estabelecimento (Grupo A, B, C e D).

o) OBSERVAÇÃO 02: o responsável pelo fechamento da caixa de perfurocortante é o profissional da equipe de enfermagem do Estabelecimento de Saúde.

**6.6. Obrigações relativas aos princípios básicos para a execução dos serviços nos Postos: 1, 2, 3 e 6 indicados no Termo de Referência:**

a) Preparar previamente todo o material necessário aos procedimentos de limpeza e desinfecção a serem executados;

b) Lavar as mãos antes e após os procedimentos, inclusive quando realizados com a utilização de luvas e obedecendo as técnicas dispostas no *Manual de Higienização das Mãos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária* (ANVISA);

c) Antes de iniciar a limpeza, remover do recinto os sacos plásticos contendo os resíduos (lixo), devidamente amarrados;

d) Todos os procedimentos devem ser realizados cuidadosamente a fim de minimizar a criação de borrifos, poeira ou aerossóis. Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado.

e) Identificar e/ou sinalizar, como medida de segurança, os corredores e locais de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo-os através de placas sinalizadoras, em área de livre trânsito e área sinalizada como impedida de trânsito (piso molhado), a fim de evitar a ocorrência de acidentes;

f) Realizar a coleta dos resíduos de serviços de saúde (lixo) duas a três vezes ao dia ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do saco plástico. O lixo deve ser transportado em carro específico, provido de tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura e com identificação;

g) Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes, um contendo solução detergente e o outro contendo água limpa para o enxágüe;

h) Utilizar panos limpos e diferenciados para a limpeza dos pisos e para a limpeza dos equipamentos e mobiliários, lavando-os e/ou trocando-os freqüentemente, à medida que se tornarem impregnados com sujidades;

i) Os materiais, EPC’s, equipamentos e utensílios de limpeza, como carrinhos, baldes, recipientes plásticos, rodos, escovas, pás de lixo, vassouras de nylon e escadas utilizadas nas lavagens dos ambientes, etc. devem ser lavados com água e sabão ao final de cada turno de trabalho e postos para secar. As escovas e vassouras devem ser dependuradas pelo cabo, ou seja, com as cerdas para baixo, em suportes;

j) Usar para a lavagem dos panos de limpeza apenas o tanque de apoio destinado a esse fim ou enviá-los para a lavanderia. Não lavar estes panos em outras pias ou lavatórios do estabelecimento;

k) O tanque para lavagem dos panos de limpeza deve ser rigorosamente lavado ao final de cada turno de trabalho e sempre que necessário.

l) O suporte com papel-toalha e o dispensador com sabão líquido devem estar sempre limpos e abastecidos para que as mãos sejam lavadas ao final dos procedimentos;

m) Lavar e desinfetar os EPI’s utilizados na execução dos serviços e após cada turno de trabalho, guardá-los em local adequado, sempre que necessário. Devem ficar guardados em armários individuais. Devem estar devidamente identificados com os nomes dos funcionários;

n) O Depósito de Material de Limpeza (DML), que é o local de apoio ao Serviço de Higienização, deve ser mantido sempre limpo e organizado;

o) É proibido comer/dormir no local onde os produtos químicos estão armazenados;

p) Os funcionários devem obedecer às seguintes condutas de higiene, aparência pessoal e comportamento:

I. Deverá trabalhar devidamente uniformizado usando crachá de identificação;

II. Os cabelos compridos devem ser mantidos presos e as unhas aparadas;

III. Não é permitido o uso de anéis, colares, pulseiras, brinco muito grande, exceto aliança;

IV. Funcionários do sexo masculino devem estar sempre com a barba bem feita;

V. Tomar banho antes do trabalho;

VI. Usar desodorante;

VII. Falar em tom moderado;

VIII. Evitar comentários sobre colegas e demais funcionários;

IX. Tratar a todos os funcionários pelo nome de identificação do crachá;

X. Não ausentar-se do setor em horário de trabalho.

**6.7. Obrigações relativas aos princípios básicos para a execução dos serviços nos Postos: 4, 5 e 7 indicados no Termo de Referência:**

a) Preparar previamente todo o material necessário aos procedimentos de limpeza e desinfecção a serem executados;

b) Lavar as mãos antes e após os procedimentos, inclusive quando realizados com a utilização de luvas e obedecendo as técnicas dispostas no *Manual de Higienização das Mãos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária* (ANVISA);

c) Antes de iniciar a limpeza, remover do recinto os sacos plásticos contendo os resíduos (lixo), devidamente amarrados;

d) Todos os procedimentos devem ser realizados cuidadosamente a fim de minimizar a criação de borrifos, poeira ou aerossóis. Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado.

e) Iniciar a limpeza sempre das áreas menos contaminadas para as mais contaminadas, ou seja, das áreas não-críticas para as áreas semi-críticas e por fim as áreas críticas;

f) Realizar, de imediato, a desinfecção localizada da matéria orgânica extravasada em qualquer área do estabelecimento. Superfícies com presença de vazamentos de sangue, secreções e materiais contaminados deverão ser submetidas à ação de um desinfetante, o hipoclorito a 1%, com prioridade em relação a qualquer outra tarefa, utilizando os EPI’s e EPC”s apropriados;

g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo ou menos contaminado para o local mais sujo ou mais contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;

h) Identificar e/ou sinalizar, como medida de segurança, os corredores e locais de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo-os através de placas sinalizadoras, em área de livre trânsito e área sinalizada como impedida de trânsito (piso molhado), a fim de evitar a ocorrência de acidentes;

i) Realizar a coleta dos resíduos de serviços de saúde (lixo) duas a três vezes ao dia ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do saco plástico. O lixo deve ser transportado em carro específico, provido de tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura e com identificação;

j) Utilizar a técnica de dois baldes de cores diferentes, um contendo solução detergente e o outro contendo água limpa para o enxágüe;

k) Utilizar panos limpos e diferenciados para a limpeza dos pisos e para a limpeza dos equipamentos e mobiliários, lavando-os e/ou trocando-os freqüentemente, à medida que se tornarem impregnados com sujidades;

l) Os materiais, EPC’s, equipamentos e utensílios de limpeza, como carrinhos, baldes, recipientes plásticos, rodos, escovas, pás de lixo, vassouras de nylon e escadas utilizadas nas lavagens dos ambientes, etc. devem ser lavados com água e sabão ao final de cada turno de trabalho e postos para secar. As escovas e vassouras devem ser dependuradas pelo cabo, ou seja, com as cerdas para baixo, em suportes;

m) Usar para a lavagem dos panos de limpeza apenas o tanque de apoio destinado a esse fim ou enviá-los para a lavanderia. Não lavar estes panos em outras pias ou lavatórios do estabelecimento;

n) O tanque para lavagem dos panos de limpeza deve ser rigorosamente lavado ao final de cada turno de trabalho e sempre que necessário.

o) O suporte com papel-toalha e o dispensador com sabão líquido devem estar sempre limpos e abastecidos para que as mãos sejam lavadas ao final dos procedimentos;

p) Lavar e desinfetar os EPI’s utilizados na execução dos serviços e após cada turno de trabalho, guardá-los em local adequado, sempre que necessário. Devem ficar guardados em armários individuais. Devem estar devidamente identificados com os nomes dos funcionários;

q) Os panos de limpeza além de lavados devem ser desinfetados com hipoclorito em tanque específico, localizado no DML (Depósito de Material de Limpeza). Caso o estabelecimento disponha de lavanderia, devem ser encaminhados a este setor após cada turno para uma lavagem e desinfecção mais rigorosas;

r) O Depósito de Material de Limpeza (DML), que é o local de apoio ao Serviço de Higienização, deve ser mantido sempre limpo e organizado;

s) É proibido comer/dormir no local onde os produtos químicos estão armazenados;

t) Os funcionários devem obedecer às seguintes condutas de higiene, aparência pessoal e comportamento:

I. Deverá trabalhar devidamente uniformizado usando crachá de identificação;

II. Os cabelos compridos devem ser mantidos presos e as unhas aparadas;

III. Não é permitido o uso de anéis, colares, pulseiras, brinco muito grande, exceto aliança;

IV. Funcionários do sexo masculino devem estar sempre com a barba bem feita;

V. Tomar banho antes do trabalho;

VI. Usar desodorante;

VII. Falar em tom moderado;

VIII. Evitar comentários sobre pacientes, colegas e demais funcionários;

IX. Tratar a todos os funcionários pelo nome de identificação do crachá;

X. Não ausentar-se do setor em horário de trabalho.

**6.8. Obrigações específicas de boas práticas ambientais para a execução dos serviços nos Postos: 4, 5 e 7 indicados no Termo de Referência:**

a) Responsabilizar-se pelo aviso e registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu encarregado, ao Gestor do contrato. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

II. Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;

III. Vazamento de gases medicinais;

IV. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

V. Lâmpadas queimadas ou piscando;

VI. Tomadas e espelhos soltos;

VII. Fios desencapados;

VIII. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

**6.9. Boas Práticas Ambientais - Uso Racional da Água e Energia:**

a) 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;

b) Garantir um programa de limpeza e desinfecção periódica dos reservatórios de água (caixas d’água) com responsável técnico, dispondo de registro do serviço executado;

c) 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.

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

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

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

g) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

j) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**6.10. Boas Práticas Ambientais - Saneantes Domissanitários:**

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

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

c) 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 nº 6.360 de 23/09/1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05/01/1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25/10/1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

d) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10/04/1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

e) Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25/06/2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30/07/1999;

f) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/04/1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20/06/1988;

g) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 326, de 09/11/2005;

h) 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 tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

i) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20/02/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

j) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16/09/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - *InternationalAgencyResearchonCancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23/09/1976, pelo Decreto n.º 79.094, de 5/01/1977 e pela Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

k) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04/04/1979.

l) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

m) 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.

**6.11. Boas Práticas Ambientais - Poluição sonora:**

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07/12/1994, 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

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação do(s)serviço(s) o valor total de R$ .......................... (...........................................................).

**CLÁUSULA OITAVA – DAS MEDIÇÕES**

**8.1.** Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

**8.2.** As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

**8.2.1.** No primeiro dia útil subseqüente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;

**8.2.2.** A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

**8.2.3.** Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma: o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza;

**8.2.4.** A realização dos descontos indicados não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços;

**8.2.5.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante, por meio do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato, atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subseqüente à comunicação dos valores aprovados;

**8.2.6.** As faturas (nota fiscal) deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratanteem nome da Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins, CNPJ 25.053.117/0001-64, por Estabelecimento e, apresentadas nos endereços respectivos.

**CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

**9.1.** O prazo previsto para pagamento será de até **30 (trinta) dias corridos**, desde que a correspondente Nota Fiscal/Fatura seja protocolada na Secretaria de Estado da Saúde no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do atesto da Nota Fiscal, e que esteja acompanhada dos comprovantes de recolhimentos e demais documentos de apresentação:

**9.1.1.** A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**9.2.** No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

**9.3.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**9.4.** Os preços são fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**9.5.** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**9.6.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

**9.7.** Os pagamentos não serão efetuados através de boletos bancários, sendo a garantia do referido pagamento a própria Nota de Empenho.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa resultante deste contrato correrá à conta de dotação orçamentária consignada no programa ........................................... elemento de despesa............................................

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor e Fiscal ora designados.

**11.2.** Fiscal de contrato: servidor do Estabelecimento Assistencial de Saúde designado formalmente por meio de Portaria pela Contratante, responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor de Contrato.

**11.3.** Gestor do Contrato: Diretor do Estabelecimento ou equivalente (Coordenador ou Gerente). Responsável para acompanhar e controlar a execução do contrato, cabendo-lhes assegurar o cumprimento do objetivo e das atividades Contratadas: guarda do controle e organização dos documentos; acompanhamento burocrático; controle de prazos; resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal. Responsável pela consolidação das avaliações feitas pelo fiscal e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

**11.4.** No exercício da fiscalização dos serviços deve a Contratante:

**11.4.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**11.4.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**11.4.3.** Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento de cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

**11.4.4.** Se utilizar do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

**11.4.5.** Conferir e vistar os relatórios dos procedimentos e serviços realizados diariamente pela Contratada, por meio do Fiscal do contrato, em cada Estabelecimento Assistencial de Saúde;

**11.4.6.** Avaliar mensalmente a Medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

**11.4.7.** Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados;

**11.4.8.** Se constatada pela fiscalização o não atendimento das determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Serviços, a Contratante poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízos das penalidades a que a empresa prestadora dos serviços esteja sujeita;

**11.4.9.** Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº. 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os serviços prestados, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade e segurança destes serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO CONTRATUAL.**

O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

**13.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nossistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo do disposto nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, e das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**13.2.** A multa será aplicada à razão de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.

**13.3.** O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**13.4.** As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**13.5.** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**13.6.** O procedimento para aplicação das sanções será de responsabilidade do órgão requisitante, sem prejuízo do direito ao contraditório e da ampla defesa**.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a interesse da Administração, conforme prevê o artigo 57, inciso I da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO**

**15.1.** Os preços da mão de obra serão reajustados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

**15.2.** Os preços de materiais, utensílios e equipamentos serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

**15.3.** Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, à anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

**15.4.** Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

O CONTRATANTE, no prazo de até 20 (vinte) dias após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicação, por extrato, no Diário Oficial do Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CONTROLE**

O presente contrato será submetido à fiscalização da entidade de controle externo competente, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente aquisição.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO**

O presente contrato poderá ser alterado nas formas e condições previstas no artigo 65 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FISCAL DO CONTRATO**

O fiscal do contrato bem como o seu respectivo suplente, referente ao presente contrato, serão indicados pelo gestor da pasta através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial do Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Capital do Estado do Tocantins - Vara da Fazenda Pública, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

Palmas, aos .......... de .................................... de 2016.

................................

**PELO CONTRATANTE**

................................

**PELA CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**MODELOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODELO 1****Carta de Correção de Proposta de Preços**

|  |
| --- |
| **CARTA DE CORREÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS** |
| Pregão Eletrônico nº.:Processo:Empresa:Nota: carta elaborada com base no item 12.3, do Edital. |
| Item | Unidade | Descrição resumida | Marca | Vlr Unitário(R$) | Valor Total (R$) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Total |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pregoeiro |

 |