



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-009/2019
TIPO: MENOR PREÇO

A SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA GOVERNADOR ORESTES QUERCIA, situado na Rua José Bonifácio, 1641, Bairro Serraria, Diadema/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 61.699.567/0005-16, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará o presente Pregão Eletrônico, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Publinexo, e que terá como critério de julgamento CONTRATAÇÃO DE MENOR PREÇO, objetivando a Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I**, deste Edital a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.publinexo.com.br/privado/

Realizar a Vistoria Técnica no dia 22/03/2019, no horário das 10 às 12 horas, com a Sra. Tatierlin – Hotelaria, telefone (11) 3583-1520.

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 08:00 HORAS DO DIA 20/03/2019
LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 11:00 HORAS DO DIA 28/03/2019
ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 11:01 HORAS DO DIA 28/03/2019

1 – OBJETO

1.1. Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, ficando o hospital responsável pelo fornecimento de: produtos químicos, equipamentos, materiais, sacos plásticos para resíduos, papel toalha, papel higiênico, sabonete para mãos, álcool gel e utensílios, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da contratada no HED, à Rua José Bonifácio nº 1641 Bairro: Serraria, CEP 09980-150 – Diadema- SP.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico, as empresas que:
- 2.2. Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.
- 2.3. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.
- 2.4. Tenham realizado a **Vistoria Técnica** obrigatória;
- 2.5. Sejam cadastradas no Publinexo.

3 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

3.1. As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos, no Hospital de Transplantes Dr. Euryclides de Jesus Zerbini, Telefone (11) 3170-6111 (Rita).

3.2 - As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: tatierlin.almeida@hed.spdm.org.br, com prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, antes da data de entrega das propostas.

4 – CREDENCIAMENTO

4.1. Os proponentes poderão participar do pregão eletrônico na plataforma PUBLINEXO, devendo utilizar sua chave de acesso e senha, que será fornecida através de cadastro no site: www.publinexo.com.br/privado/.

4.2. O registro no Site da PUBLINEXO, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos antes do prazo limite do acolhimento das propostas. O cadastro bem como o acesso a plataforma é gratuito.

4.3. A simples participação dos interessados neste Pregão Eletrônico implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5 – PROPOSTAS

5.1. Os seguintes documentos devem ser anexados na plataforma publinexo:

5.1.1. Proposta de Preços (ANEXOII);

5.1.2. Proposta técnica;

5.1.3. Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios (ANEXO III);

5.1.4. Atestados de Capacidade Técnica, com prazo de execução inferior a 10 (dez) anos;

5.1.5. Anexar a Documentação elencada no Envelope Nº 1 – Documentos de Habilitação, em arquivo único zipado.

5.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos

5.3. Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

5.4. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

5.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

5.6. O custo mensal estimado pela administração, para a aquisição do objeto deste contrato é de **R\$ 204.947,00** (duzentos e quatro mil novecentos e quarenta e sete reais). Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor.

5.6.1 Após negociação do valor global a empresa deverá compor os valores de acordo com solicitado no item Apresentação da Proposta (Projeto básico).

5.7. Caso haja discrepâncias entre o descritivo na plataforma e no Ato Convocatório, prevalecerá sempre o descritivo do Ato Convocatório;

5.8. O Ato Convocatório será processado e julgado com observância dos seguintes procedimentos:

5.9. No dia e horário indicado neste Ato Convocatório será aberta a sessão do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória;

5.10. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as proponentes detentoras de propostas classificadas e habilitadas documentalente;

5.11. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio eletrônico e em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de acordo com o critério do Pregoeiro responsável pelo presente processo, aplicável inclusive em relação ao primeiro colocado;

5.12. A etapa de lances será considerada encerrada após o prazo determinado pelo Pregoeiro e após a execução do tempo randômico. O Pregoeiro não terá controle sobre o tempo randômico, ou seja, o sistema se encerrará automaticamente e aleatoriamente sem a intervenção humana;

5.13. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final e ordem crescente de valores. Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, pelo proponente;

5.15. As duas primeiras classificadas receberão Visita do Comitê Técnico de Qualificação do Fornecedor das Unidades Afiliadas SPDM, em 05 dias úteis após o encerramento da etapa de lances para qualificação das mesmas.

6- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora através de Parecer Técnico, observando as seguintes diretrizes.

6.2. Os documentos de Habilitação deverão ser encaminhados à Gestão de Contratos à Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2651, 2º andar em até **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, em envelope devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

O envelope deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES FIXAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-009/2019
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

7 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.4. Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura do município onde estiver estabelecida.

8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.2. Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta



por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

9 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1. Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento.

9.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, mencionando expressamente, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro da Junta Comercial, e preenchimento do **ANEXO IV** de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa.

10 – REGULARIDADE FISCAL

10.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

10.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

10.3. Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

10.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

10.5. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto.

10.6. Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

10.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.8. Declaração de encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho (ANEXO V).

10.9. Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL).

10.10. Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN MUNICIPAL).

10.11. Consulta das Sanções Administrativas, no portal do Governo Estadual de São Paulo.

10.12. Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência do Governo Federal.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, devendo ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

11.2. Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

11.3. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.

11.4. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

11.5. A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

11.6. A empresa estará inabilitada, se declarada inidônea por ato do Poder Público;

11.7. Os termos em Anexo a este Edital deverão ser encaminhados devidamente preenchidos e assinados pelo Responsável Legal da Empresa junto aos demais documentos para Habilitação.

11.8. Serão desclassificadas as propostas que:

11.8.1. Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos;

11.8.2. Contenha preços alternativos;

11.8.3. Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

11.8.4. Que se revelar inexequível.

12 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

12.2. O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

12.3. **O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes e mediante termo aditivo.**

12.4. A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração do Hospital Estadual de Diadema - Governador Orestes Quércia, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

12.5. Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **08 (Habilitação Jurídica)** **10 (Qualificação Econômico – Financeira)** e **11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

13 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

13.1. Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição.

13.2. Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

14 – PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela **SPDM – HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA GOVERNADOR ORESTES QUERCIA**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em



conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

14.1.1. O prazo de faturamento será definido em contrato;

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Fica a empresa ciente de que sua participação implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

15.2. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

15.3. As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços, independente de estarem nele transcritas.

15.4. É vedada a utilização do logotipo da SPDM pelas empresas, conforme Lei Federal de Direitos Autorais - Lei nº 9610/98.

16 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

16.1 – ANEXO I – PROJETO BÁSICO;

16.2 – ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

16.3 – ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

16.4 – ANEXO IV – ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

16.5 – ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES FIXAS DO HED.

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, ficando o hospital responsável pelo fornecimento de: produtos químicos, equipamentos, materiais, sacos plásticos para resíduos, papel toalha, papel higiênico, sabonete para mãos, álcool gel e utensílios, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da contratada no HED, à Rua José Bonifácio nº 1641 Bairro: Serraria, CEP 09980-150 – Diadema- SP.

Obs.: Não constituem objeto de limpeza hospitalar os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Conceitua-se como Limpeza Hospitalar “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Brasília: ANVISA, 2012).

TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

A limpeza consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem-estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Como exemplo, citamos:

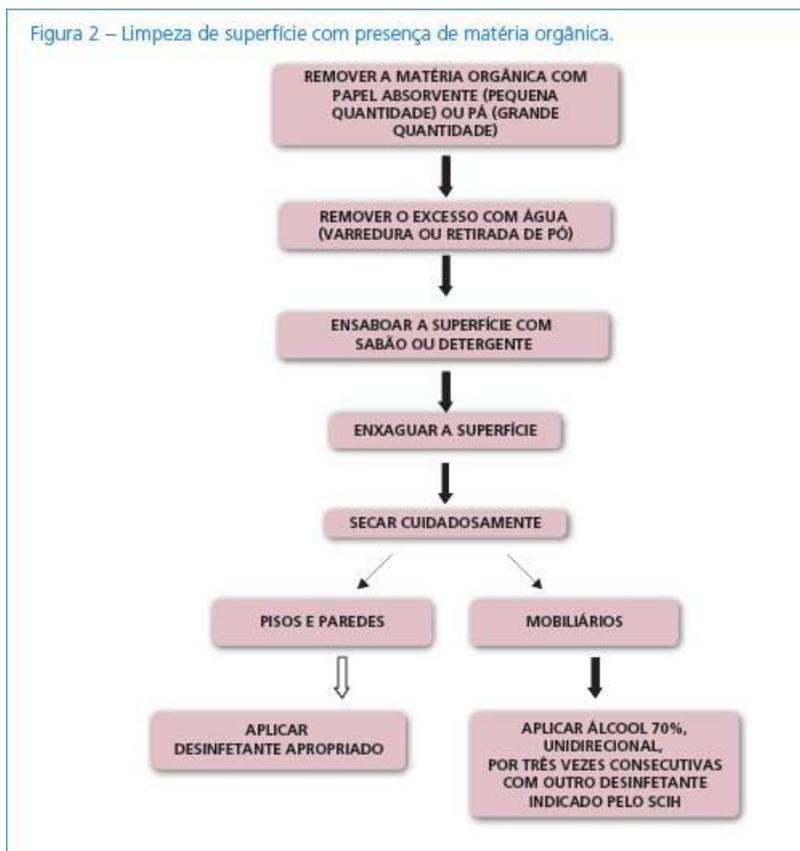
- A limpeza de paredes/ divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas/ visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica;
- Havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza;

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene;

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

Limpeza de superfície com presença de matéria orgânica: seguir o padrão do Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”. O papel toalha será fornecido conforme a cláusula contratual de fornecimento de insumos.

Figura 2 – Limpeza de superfície com presença de matéria orgânica.



Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções, conforme preconizado por Spaulding, em 1968. Segundo a ANVISA (2012), embora essa classificação não deva ser considerada consenso absoluto, pode ser adotada como referencial para planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

Áreas críticas: são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.

Áreas semicríticas: são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.

Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.

Áreas administrativas: são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.

Áreas externas: são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.

Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características são conceituados em:

- Limpeza Concorrente; e
- Limpeza Terminal.

Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são:

- Limpeza Seca;
- Limpeza Úmida;
- Limpeza com Jato d'Água;
- Limpeza Molhada.

As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/ divisórias, divisórias com vidros, portas/ visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos. Ou seja, para uma área cuja planta baixa seja de 30 m², deve ser utilizado 30 m² para a contratação dos serviços de limpeza para esta área.

- Os vidros externos são compostos de face interna e externa, porém, quando da quantificação da área dos vidros, deverá ser considerada a metragem somente de uma das faces.
- Vidros externos – face externa com exposição a situação de risco são aqueles existentes em áreas que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, de andaimes.
- Para a limpeza das áreas não críticas, administrativas e de apoio (internas e externas) e dos vidros externos/ face externa foram aplicadas as classificações e Especificações constantes no Volume 3 – Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, com as devidas adequações, tanto nas Especificações técnicas como nos cálculos dos preços referenciais (acrescidos do adicional de insalubridade), os quais se encontram detalhadas no Capítulo IV deste Volume.

Deverão estar claramente definidas as áreas quanto à localização, denominação, classificação, frequência e horários de limpeza.

- O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade contratante, lembrando que não necessariamente o horário de execução de serviços deve coincidir com o horário de funcionamento.
- As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, os Encargos Sociais, Benefício e Despesas Indiretas - BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração a experiência, os dados históricos do Estado de São Paulo e a legislação vigente.

- Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços, o “metro quadrado por mês (m²/mês)”, tendo em vista a facilidade de administração/ gerenciamento do contrato e a consequente padronização na SPDM.
- Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o “hectare por mês (ha/mês)”. Para conversão de áreas em “m²” para “ha” é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m².
- Foi pesquisada e aplicada toda a legislação para a prestação de serviços objeto do presente trabalho: legislação específica, referente a contratos, encargos trabalhistas, previdenciários, tributário/ fiscal, bem como acordo/ convenção/ dissídio coletivo da categoria profissional.
- Os valores referenciais apresentados deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos preços ofertados, foram obtidos com base no desenvolvimento de composição de preços e buscaram refletir as exigências contidas nas Especificações Técnicas e na legislação vigente. Para a composição de preços foram utilizados parâmetros de produtividade e custos médios de insumos obtidos no mercado, com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), materiais, equipamentos, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, acrescidos da taxa de BDI - Benefício e Despesas Indiretas, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da Contratada.
- Necessidades específicas não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão em ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes deste Volume.
- As Especificações **Técnicas constantes deste Projeto Básico** deverão, obrigatoriamente, estar adequadas às modificações de composição de preços tratadas no item anterior.
- Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, face às características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública. Esses dados deverão ser utilizados para efetuar os ajustes necessários ao presente estudo, em especial, para a unidade de medida nele estabelecida, ou seja, “metro quadrado/ mês (m²/mês)”.

EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Biossegurança.

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares:

SALAS DO PRONTO SOCORRO			
Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas salas do pronto socorro			
AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Consultórios		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de eletro		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de sutura		Sempre que necessário	Semanal
Sala de parada		Sempre que necessário	Semanal
Sala de procedimento		Sempre que necessário	Semanal
Sala de inalação e medicação		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL)

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas pronto socorro (limpeza geral)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		-	Na saída do paciente e sempre que necessário
Luminárias e similares		-	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

SALAS DE EXAMES

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas salas de exames

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Procedimentos não invasivos		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Procedimentos invasivos		Após cada procedimento	1 vez ao dia, ao final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA/BERÇÁRIO

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas unidades de terapia intensiva/berçário

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Semanal – Sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal – Sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		-	Na saída do paciente
Luminárias e similares		-	Semanal – Sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal – Sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal – Na saída do paciente – Sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal – Na saída do paciente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores do lavatório	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do lavatório	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	
Banheiro completo		-	Semanal – Na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Face interna	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

UNIDADES DE INTERNAÇÃO/ENFERMARIAS			
Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas unidades de internação/enfermarias			
AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário*	–
	Faces interna e externa	–	Quinzenal – Na saída do paciente
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal – Na saída do paciente
Macas e cadeiras de rodas		–	Sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Mobiliários com pacientes		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal
Luminária e similares		–	Quinzenal – Na saída do paciente
Janelas	Face interna	–	Quinzenal – Na saída do paciente e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Quinzenal – Na saída do paciente
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal – Na saída do paciente
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal – Na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

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

CENTRO CIRÚRGICO/CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas centro cirúrgico/centro obstétrico (limpeza geral)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Dispensadores e porta-escova		-	Ao final da última cirurgia e sempre que necessário
Maca de transferência		-	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		-	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/OBSTÉTRICO

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas salas específicas do centro cirúrgico/obstétrico

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Salas pré-operatório /pré-parto		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Salas operatórias		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
Reanimação do RN		3 vezes ao dia e sempre que necessário	1 vez ao dia
Recuperação pós-anestésica		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

CENTRAL DE MATERIAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, na central de material

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Semanal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Luminárias e similares		-	Semanal e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

FARMÁCIA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, na farmácia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		-	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário
Pisos em geral		1 vez ao dia, ao final do expediente e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

AMBULATÓRIOS

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos ambulatórios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Quinzenal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Luminárias e similares		–	Quinzenal e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Quinzenal e sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Consultórios e triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de curativos		Sempre que necessário	Semanal
Salas de medicação e inalação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de vacinação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de procedimento especiais (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de pequenas cirurgias		Após cada procedimento	Após o final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

BANCO DE SANGUE

Frequência de limpeza concorrente e terminal, no banco de sangue

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem paciente/doador		-	Na saída do paciente/doador
Luminárias e similares		-	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal e sempre que necessário
Sala de triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Sala de coleta		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

LAVANDERIA – ÁREA SUJA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, na lavanderia – área suja

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		-	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia	Semanal
Máquinas e equipamentos	Parte externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-

NECROTÉRIO

Frequência de limpeza concorrente e terminal, no necrotério

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
Balcão e bancadas	1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário	
Luminárias e similares	-	Semanal e sempre que necessário	
Sala de necropsia	Após término de cada procedimento e/ou saída do corpo e sempre que necessário	Após saída do corpo e sempre que necessário	
Câmara fria	Sempre que necessário	Após saída do corpo e sempre que necessário	
Paredes/divisórias, teto e portas/visores	-	Semanal e sempre que necessário	
Pisos em geral	3 vezes ao dia, após o término de cada procedimento e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário	
Lápide	-	Após a saída do corpo	
Lavatório	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

LABORATÓRIOS

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos laboratórios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	1 vez ao dia e sempre que necessário	Diária	
Mobiliários (cadeiras, mesas)	-	1 vez ao dia e sempre que necessário	
Luminárias e similares	-	Mensal e sempre que necessário	
Janelas	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores	-	Semanal e sempre que necessário	
Pisos em geral	1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Lavatório	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (SND) – COPA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, no SND - copa

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

A limpeza concorrente da Unidade é de responsabilidade da equipe da UAN.

A limpeza terminal será realizada pela equipe da Empresa prestadora de serviços de limpeza.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – LACTÁRIO E DIETÉTICA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, no SND – lactário e dietética

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Freezer /geladeira	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Partes interna e externa	–	Sempre que necessário
Mobiliário e eletrodomésticos		Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Pias e torneiras		Após cada preparo e sempre que necessário	–
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

A limpeza concorrente e terminal será realizada pela equipe da Empresa prestadora de serviços de limpeza.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – COZINHA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, no SND - cozinha

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal
Coifa		1 vez ao dia	–
Freezer /geladeira	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa		Sempre que necessário
Mobiliário e eletrodomésticos		Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral e estrados		Após cada preparo	Semanal
Pias e torneiras		Após cada preparo e sempre que necessário	–
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada preparo	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

A limpeza concorrente da Unidade é de responsabilidade da equipe da UAN.

A limpeza terminal será realizada pela equipe da Empresa prestadora de serviços de limpeza.

AMBULÂNCIAS

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas ambulâncias

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA*	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Parte interna, exceto cabine	Semanal e sempre que necessário	Semanal e na saída do paciente

MOBILIÁRIOS EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos mobiliários em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA*	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Mobiliários	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal

BANHEIROS EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos banheiros em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios	2 vezes ao dia e sempre que necessário	-
Banheiro completo	-	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário
	Face interna	-
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário
	Faces interna e externa	-

LAVATÓRIOS EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos lavatórios em geral

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

FREEZER/GELADEIRA EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos freezer/geladeiras em geral

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER/GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia Sempre que necessário	-
	Partes interna e externa	-	Mensal

MACAS E CADEIRAS DE RODA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nas macas e cadeiras de rodas

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário Sempre que solicitado

Áreas Hospitalares não Críticas e Áreas Administrativas

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pisos acarpetados

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas posições originais; ▪ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar telefones com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; ▪ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de tetos, forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas e revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pisos frios

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; ▪ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar os pisos com pano úmido; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Limpar os elevadores com produto adequado; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; ▪ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ▪ Encerar e lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar os pisos; ▪ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados/galpões – áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifado/galpões

Frequências	Etapas e atividades
	Áreas administrativas dos almoxarifados

ÁREAS INTERNAS – OFICINAS

Características: consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – oficinas

Frequências	Etapas e atividades
	Áreas administrativas da oficina
	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, etc., com o uso de aspirador elétrico existente, incluindo as paredes, tetos e outros pontos de difícil acesso.



ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO /HALL /SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres: saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas internas e externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – saguão /hall /salão

Freqüências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; ▪ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; ▪ Limpar telefones com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar os pisos; ▪ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Características: Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para sanitários de grande circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; ▪ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar os pisos com pano úmido; ▪ Remover manchas; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso; ▪ Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; ▪ Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; ▪ Encerar/lustrar os pisos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – varrição de passeios e arruamentos

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Limpar e remover o pó de capachos; Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Lavar os pisos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

VIDROS EXTERNOS

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
FACE EXTERNA	
Trimestral	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
FACE INTERNA	
Quinzenal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

VOL.07 – LIMPEZA HOSPITALAR

RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

ÁREAS HOSPITALARES		HORÁRIO	R\$/m ² /mês		
			CRÍTICA	SEMICRÍTICA	NÃO CRÍTICA
44 horas semanais	Áreas operacionais	Diurno	13,38	9,42	7,71
	Áreas de circulação	Diurno	9,37	6,52	5,31
2ª a 6ª feira	Áreas operacionais	12 horas diárias	17,79	12,50	10,23
	Áreas de circulação	12 horas diárias	12,46	8,66	7,03
	Áreas operacionais	16 horas diárias	26,76	18,84	15,42
2ª feira a domingo	Áreas operacionais	8 horas diárias	17,19	12,12	9,91
	Áreas de circulação	8 horas diárias	12,04	8,39	6,81
	Áreas operacionais	12 horas diárias	26,04	18,27	14,95
	Áreas de circulação	12 horas diárias	18,23	12,65	10,28
	Áreas operacionais	24 horas diárias	41,15	28,83	
	Áreas de circulação	24 horas diárias	28,81	19,96	

VIDROS EXTERNOS

Vidros Externos em Áreas Críticas

CLASSIFICAÇÃO	Frequência		R\$/m ² /mês
	FACE EXTERNA	FACE INTERNA	
Vidros externos – face externa sem exposição a situação de risco	Trimestral	Quinzenal	1,89
		Semanal	3,54
	Mensal	Quinzenal	2,39
		Semanal	4,04
Vidros externos – face externa com exposição a situação de risco	Trimestral	Quinzenal	2,30
		Semanal	3,95
	Mensal	Quinzenal	3,61
		Semanal	5,26

Vidros Externos em Áreas Semicríticas, Não Críticas e Áreas Administrativas Hospitalares

CLASSIFICAÇÃO	Frequência		R\$/m²/mês
	FACE EXTERNA	FACE INTERNA	
Vidros externos – face externa sem exposição a situação de risco	Trimestral	Quinzenal	1,75
		Semanal	3,25
	Mensal	Quinzenal	2,25
		Semanal	3,75
Vidros externos – face externa com exposição a situação de risco	Trimestral	Quinzenal	2,16
		Semanal	3,66
	Mensal	Quinzenal	3,47
		Semanal	4,97

ÁREAS EXTERNAS		R\$/m²/mês
44 horas semanais	Varição de passeio e arruamentos	0,59
	Pisos pavimentados adjacentes / Contíguos às edificações	2,95
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	354,05
2ª feira a domingo	Varição de passeio e arruamentos	0,76
	Pisos pavimentados adjacentes / Contíguos às edificações	3,79
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	455,20

(**) R\$/ha/mês (1 hectare (ha) equivale a 10.000 m²)

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

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

Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de limpeza hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada. Os treinamentos deverão ser registrados em lista de presença e entregues ao contratante antes do início das atividades do colaborador juntamente com o respectivo ASO, ficha de registro e cópia da carteira de vacinação contendo todas as doses em dia. Caso contrário não será permitido o início das atividades do colaborador;

Indicar o profissional responsável técnico (supervisor operacional), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;

Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza na unidade, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e



das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

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

Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados;

Instruir seus empregados 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;

Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados, providenciando substituições em casos de ausência em até duas horas do início do turno ou mantendo quadro suplementar para as coberturas;

Manter a disciplina entre os seus funcionários;

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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

Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

Manter um quadro fixo de pessoal, composto por profissionais de nível superior, médio e auxiliar, garantindo diariamente a presença dos profissionais na Unidade;

Todo o pessoal designado deverá cumprir integralmente a sua jornada de trabalho na Unidade CONTRATANTE, sendo vetado o deslocamento de pessoal para outras unidades ou postos de trabalho após iniciada a jornada diária;

Deverão ser previstos substitutos para férias, e licenças de todas as categorias profissionais de forma a garantir o número mínimo diário de profissionais na unidade;

Disponibilizar funcionários para cobertura de faltas em número igual a média de faltas, devendo a CONTRATADA comunicar as ausências imediatamente ao Gestor da Hotelaria Hospitalar da Unidade. Na ausência de quadro suplementar, repor as faltas em até 02 (duas) horas. No caso das faltas não repostas haverá o desconto na fatura

Referente ao número de faltas não repostas durante o mês. O valor de 01 falta será calculado sobre o valor de 01 dia de trabalho do colaborador, ou seja, 1/30 do valor per capita, caso o índice de absenteísmo seja superior a 4,0% a CONTRATADA também deverá disponibilizar uma equipe adicional para a execução de serviços pertencentes ao escopo deste edital com quantidade mínima de quatro colaboradores, a cada algarismo inteiro superior ao valor informado, a CONTRATADA deverá disponibilizar um colaborador adicional;

O Enfermeiro e a Equipe de Comando serão responsáveis pelos treinamentos, de forma a capacitar a Equipe para a rotina de limpeza hospitalar e interface com o Cliente. O treinamento deverá ser registrado e deve conter uma lista de presença. Mensalmente, apresentar cópias dos registros de treinamentos ao Gestor de Hotelaria Hospitalar da CONTRATANTE. Os Treinamentos devem ser aplicados por um Enfermeiro, visando à capacitação para a prevenção de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde e a segurança do Paciente;

Apresentar cronograma de treinamento anual e realizar treinamentos situacionais sempre que necessário;

Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à CONTRATANTE sempre que for solicitado;

Apresentar mensalmente o cronograma de visitas técnicas do Supervisor às Unidades contratadas;

Apresentar dimensionamento do SESMT da empresa de acordo com o quadro II da NR 4 que compõe Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;
Manter arquivo na Unidade CONTRATANTE de cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função, e retorno ao trabalho, conforme preconiza NR7 que compõe Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;
Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário no período de experiência;
Apresentar relação de equipamentos de proteção individual (EPI) que serão distribuídos aos funcionários, esta relação deverá conter a função e os equipamentos específicos destinados a cada um;
Manter arquivo na Unidade CONTRATANTE com comprovante de entrega de equipamento de proteção individual e treinamento para sua utilização assinados pelos funcionários;
Apresentar cronograma de treinamento de biossegurança apontando as pautas ministradas com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade que serão efetuados os treinamentos aos funcionários;
Fornecer relógio de ponto para uso da equipe.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor da Hotelaria Hospitalar e o SCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
Realizar a limpeza concorrente e limpeza terminal de todas as Unidades da Instituição: desinfecção, descontaminação de superfícies, limpeza do teto, limpeza de área externa, de vidros, impermeabilização do piso, limpeza dos carros de coleta de resíduos, coleta de detritos em pátios e áreas verdes, limpeza dos capachos, limpeza de vidros até 2,0 m de altura, limpeza do abrigo de resíduos, limpeza dos contêineres de resíduos, coleta de resíduos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;
Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
Realizar a limpeza das faces internas e externas dos vidros sem exposição de riscos, até 2,00 m de altura. A face externa deverá ser higienizada quando possível pela área interna da Unidade;
A limpeza de vidros externos com exposição à situação de risco em áreas que necessitam para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, de andaimes será contratada como serviço eventual, sempre que possível em relação à estrutura física da Unidade e quando necessário;
Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonetes, álcool gel e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
Identificar os dispensadores de sabonete e álcool gel com a data de instalação de refil, a validade do produto, data e validade da higienização (a cada sete dias) em etiqueta protegida por envelope plástico;
Ao término do sabonete e álcool gel, o dispensador deverá ser limpo.
Realizar a troca e identificação dos sacos plásticos sempre que coletar os resíduos. Não realizar o transbordo do resíduo;
Realizar a coleta de resíduos sólidos, pesar e gerar dados para indicadores;
Identificar os sacos com a coleta dos resíduos com fita adesiva de crepe: setor, data, horário, visando garantir a rastreabilidade;
Realizar a coleta do enxoval usado, transportar para o Abrigo interno de roupa usada, pesar e registrar dados para indicadores;



Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;

A limpeza terminal deverá ser programada em impresso próprio (**cronograma anual**) em interface com o Responsável pela Unidade, assinada pelo Responsável da Empresa Limpadora e validado pelo Gestor de Hotelaria Hospitalar e CCIH. Uma cópia deverá ser entregue à Chefia da Unidade e uma cópia para o Gestor da Hotelaria Hospitalar;

O Encarregado da CONTRATADA deverá fazer a conferência da limpeza e registrar em impresso próprio: Check List;

Os armários para guarda de EPIs deverão ser fechados com cadeados. Orientar a Equipe para não guardar materiais e objetos estranhos aos EPIs. A limpeza dos armários é responsabilidade de cada Colaborador e deverá ser vistoriado pela Chefia, periodicamente;

Orientar a Equipe para não fumar durante o horário de trabalho e no horário de descanso para o café. Será permitido somente no horário de descanso para as refeições (almoço ou jantar). Só é o permitido fumar fora das dependências da Unidade;

Deverá ser realizada limpeza terminal diária nos abrigos de resíduos após a coleta externa dos resíduos, abrangendo teto, luminárias, paredes e piso;

O manual de normas e rotinas deverá ficar disponível em todos os DML's, para consulta da Equipe;

A Empresa Contratada deverá realizar a limpeza dos tapetes (capachos) com jateadora, semanalmente;

Realizar a impermeabilização e sua manutenção em pisos, quando aplicável;

O ESCOPO DESSE PROJETO BÁSICO ENCONTRA-SE NAS PÁGINAS: 46 A 50.

DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem informados ao CONTRATANTE para envio a manutenção. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção (aterramento conforme preconizado na NR10), de modo a evitar danos na rede elétrica;

Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, visando à correta higienização do ambiente e prevenindo acidentes;

DOS PRODUTOS UTILIZADOS

Os produtos químicos diluídos deverão ser envasados em borrifadores identificados com a etiqueta original do produto e outra etiqueta que permita a rastreabilidade. Esta etiqueta deve conter: data de diluição, horário, validade, número do lote e nome do Colaborador. Os borrifadores devem ser limpos sempre que houver o término do produto;

Todos os produtos químicos devem ser diluídos em dosador automático;

Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Biossegurança e autorização do gestor/ fiscal do Contratante; e

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.

OS CUIDADOS EM RELAÇÃO AO USO DE PRODUTOS QUÍMICOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS SÃO:



Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado e identificar cada pulverizador com nome do produto, data de diluição, validade da diluição, lote do produto e nome do colaborador que realizou a diluição;

Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);

Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

DOS RESÍDUOS

Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nº 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;

O procedimento de recolhimento dos resíduos do Serviço de Saúde deve sempre 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 – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual nº 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018 da ANVISA, Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

<p>GRUPO A</p> 	<p>Resíduos que apresentem 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 transporte.</p>
<p>GRUPO B</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p>GRUPO C</p> 	<p>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 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p>	<p>Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.</p>
<p>GRUPO E</p> 	<p>Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.</p>

Embarcar os resíduos, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal no 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

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% de sua capacidade;



Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha, quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

Planejar as atividades do Serviço de Higiene de acordo com os critérios estabelecidos no presente contrato;

Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA CONTRATADA

Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades do Serviço de Limpeza e desenvolvidas pela empresa na Unidade CONTRATANTE e coordenar o trabalho dos demais profissionais;

Implantar o Manual de Normas e rotinas do Hospital e revisá-lo periodicamente. Treinar a equipe;

Elaborar e implantar o cronograma de limpeza terminal para todos os Setores da Unidade;

Elaborar e implantar o cronograma de impermeabilização do piso;

Elaborar e implantar o cronograma de limpeza de vidros;

Elaborar e implantar o cronograma de limpeza terminal de carro funcional e dos contêineres de resíduos dos abrigos internos e externo;

Participar de reuniões técnicas com as Comissões da CONTRATANTE, quando convocado;

Elaborar registros de dados pertinentes a Unidade e elaborar quadro de indicadores até o 5º dia útil do mês subsequente, conforme previsto pela Administração da Unidade;

Elaborar escalas de folgas do pessoal e mantê-la em quadro disponível aos colaboradores e entregar uma cópia ao Gestor de Hotelaria Hospitalar da Unidade;

Registrar absenteísmo e rotatividade e providenciar as substituições;

Informar diariamente ao Gestor de Hotelaria Hospitalar da Unidade CONTRATANTE o status do quadro de pessoal da CONTRATADA;

Fornecer a cópia de Advertências e Suspensões aplicadas devido à postura ou conduta inadequada do colaborador ou evento que tenha interferido negativamente nas atividades realizadas na Instituição;

Em caso de alterações na Equipe de comando, a CONTRATANTE deverá ser comunicada previamente.

Vistoriar diariamente a execução das tarefas da Equipe.

Fornecer os dados para elaboração de indicadores dentro do prazo estipulado pela CONTRATADA.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA)

Além das obrigações contratualmente assumidas, a Contratante obriga-se a:
Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;

Fornecer, produtos químicos, todos os equipamentos de limpeza, sacos para resíduos, papel toalha, papel higiênico, sabonete para mãos e álcool gel;

Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

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

Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

Facilitar por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo;

Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não apresentem desempenho aceitável;

Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela Contratada, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados pelo Contratante na gestão de contratos de limpeza hospitalar. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, parâmetros de avaliação e conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para a avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;
- Pessoal;
- Frequência; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

Caberá ao Contratante designar um responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais;
- Avaliação da execução da limpeza hospitalar;
- Reabastecimento dos descartáveis, como papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado;
- Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza hospitalar integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante. Deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;
- Pessoal;
- Frequência; e
- Inspeção dos serviços nas áreas

4. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos Muito Bom, Bom, Regular e Péssimo, equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

- MUITO BOM** – Refere-se à conformidade total dos critérios:
 - Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
 - Vidros limpos;
 - Superfície sem sangue e/ou fluidos corpóreos;
 - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
 - Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
 - Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
 - Carrinho de limpeza limpo, cabeleiras de mops e panos de limpeza livres de resíduos.
- BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:
 - Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
 - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - Ocorrência isolada no reabastecimento.
- REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:
 - Ocorrência de poeira em vários locais que não sejam próximos à execução de procedimentos invasivos;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Quebra de técnica de limpeza;
 - Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;

- Piso sujo e molhado.

d) PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPI incompleto, bem como o não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 – Carro de limpeza
		A.2 – Produtos de limpeza
		A.3 – Técnicas de limpeza
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade da equipe
		B.2 – Apresentação – Uniformização
		B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C	FREQUÊNCIA	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 – Avaliação direta nas áreas em 17 itens
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

Módulo A – Equipamentos, Produtos e Técnica

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0
A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a especificação técnica do edital. A diluição está correta e as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta, segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0

Módulo B – Qualidade dos Profissionais

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantêm-se fixas as escalas dos funcionários.	3
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantêm-se fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantêm-se fixas as escalas dos funcionários.	1
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; têm posturas inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	0
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados, íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereços.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e barba por fazer.	0
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
EPIs adequados e disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, máscaras, gorros, calçados de segurança/botas).	3
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borracha. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIS.	1
Não utilizam EPIs nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0

Módulo C – Frequência

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	0

Módulo D– Inspeção dos Serviços – Avaliação das Áreas

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computadas no módulo D:

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.1 – ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	
Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
Pequena quantidade de sujidade.	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido).	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material.	0
D.2 – APARELHOS TELEFÔNICOS	
Aparelho limpo e sem gordura.	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas.	2
Presença de sujidade na fiação, teclas e disco.	1
Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho.	0
D.3 – BEBEDOURO	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
D.4 – BOX DE BANHO	
Limpo e isento de manchas.	3
Presença de manchas antigas incrustadas (gordura do sabão e água)	2
Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos, vassoura).	1
Presença de lodo e sujidade orgânica.	0
D.5 – EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	0
D.6 – LAVATÓRIOS	
Cubas sanitárias/louças limpas e sem manchas de sujeira.	3

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
Cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete sem sujeidade.	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujeidade e pouco brilho. Isento de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
D.7 – MÓVEIS	
Móveis limpos.	3
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em sua superfície.	0
D.8 – PAREDE	
Parede isenta de sujeidade.	3
Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de sujeidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0
D.9 – PERSIANAS	
Persianas limpas.	3
Persianas com algumas manchas.	2
Persianas com sujeidade em pontos isolados e pó.	1
Persianas com pó e sujas.	0
D.10 – PIAS – CUBAS	
Pias isentas de sujeidade.	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza.	2
Presença de sujeidade (resto de água suja), comando da torneira com sujidades.	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo.	0
D.11 – PISO	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho.	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente.	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); piso com alguma sujeidade orgânica.	1
Piso com sujeidade orgânica (sangue, secreção, restos de alimentos, pó acumulado)	0
D.12 – PORTA – BATENTES – MAÇANETAS	
Portas e maçanetas limpas e sem manchas.	3
Presença de sujeidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujeidade (pó).	2
Presença de sujeidade removível: mão, fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujeidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujeidade orgânica e pó.	0
D.13 – RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhado na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.14 – SAÍDAS DE AR CONDICIONADO – EXAUSTORES	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades.	3
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e cabelos na maioria dos itens vistoriados;.	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, cabelos, sujidades.	0
D.15 – TAPETES	
Tapete limpo.	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas.	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes).	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó .	0
D.16 – TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	1
Teto com sujidades como cabelo, matéria orgânica etc.	0
D.17 – VIDROS	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido.	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida.	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	0

D – MÉDIA GERAL OBTIDA APÓS 8 (OITO) AVALIAÇÕES DAS ÁREAS

Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Anexo.	de 0 a 51
--	-----------

CÁLCULO PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

Resultados das Avaliações da Qualidade

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A (9)	0,15	60
B (9)	0,15	60
C (3)	0,20	15
D (51)	0,50	102
RESULTADO DA AVALIAÇÃO =		237

Ao final de cada período mensal será obtida a média aritmética dos resultados das 8 (oito) avaliações de qualidade dos serviços de limpeza.

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo **237** pontos.

Contingente de Operacionais Atuando no Período

Será apurada mensalmente a média diária dos funcionários operacionais, atuando diretamente em cada Unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela Contratada e multiplicado por 100, gerando, assim, valor numérico para efeitos de fatura.

O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo **100** pontos.

Resultado dos Valores para Emissão das Faturas Mensais

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	237	0,50	474
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
VALOR FINAL PARA FATURA =			674

Intervalos de Pontos para liberação da Fatura

LIBERAÇÃO DE	100 %	DA FATURA	DE: 500	A	674	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	95 %	DA FATURA	DE: 400	A	499	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	90 %	DA FATURA	DE: 350	A	399	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	80 %	DA FATURA	DE: 300	A	349	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	75 %	DA FATURA	ABAIXO DE:		299	PONTOS

AVISO IMPORTANTE

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

OSS / SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Ambulatório / Hospital / Anexo)		Nº DA AVALIAÇÃO			
MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA		
		HORÁRIO DE TÉRMINO			
LEGENDA: 3 = MUITO BOM 2 = BOM 1 = REGULAR 0 = PÉSSIMO					
MÓDULO A – EQUIPAMENTO-PRODUTO-TÉCNICA		PONTOS			
A-1	Carro Funcional				
A-2	Produtos de limpeza				
A-3	Técnicas de limpeza				
MÓDULO B – PESSOAL - APRESENTAÇÃO - EPI'S		PONTOS			
B-1	Quantidade - equipe fixa				
B-2	Apresentação - Uniformização				
B-3	Equipamento de Proteção Individual				
MÓDULO C – FREQUÊNCIA – CRONOGRAMA		PONTOS			
C-1	Cumprimento do Cronograma e Atividades				
CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA					
DATA:	CARIMBO E ASSINATURA				
DATA:	CARIMBO E ASSINATURA DO AVALIADOR				
AS OBSERVAÇÕES SEGUEM EM RELATÓRIO ANEXADO		TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS			
		MÓDULO	PONTOS	X (Peso)	TOTAL OBTIDO
		A		0,15	
		B		0,15	
		C		0,20	
D		0,50			
		RESULTADO DA AVALIAÇÃO =			
		VALOR PARA TRANSPORTE NA FICHA DE LIBERAÇÃO DE FATURA			

DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Biossegurança da unidade Contratante.

A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1985. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

A Limpeza nos serviços de saúde deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Biossegurança, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (Discriminar cada uma das Unidades):

A proposta deverá ser composta de:

- Cargo, quantidade, horário de trabalho, grau de insalubridade e escala de serviço para cada Unidade;

Unidade: Hospital Estadual de Diadema				
carga horária: 44 horas – Manhã				
Função	Índice de insalubridade	Qde.	Horário	Escala
Encarregado			06h00 – 14h20	5x1
Servente de limpeza			06h00 – 14h20	5x1
Servente de limpeza			06h00 – 14h20	5x1
carga horária: 44 horas – Tarde				
Função	Índice de insalubridade	Qde.	Horário	Escala
Encarregado			13h40 – 22h00	5x1
Servente de limpeza			13h40 – 22h00	5x1
Servente de limpeza			13h40 – 22h00	5x1
carga horária: 44 horas – Tarde				
Encarregado			22h00 – 06h00	5x1
Servente de limpeza			22h00 – 06h00	5x1
Servente de limpeza			22h00 – 06h00	5x1
carga horária: 40 horas				

Função	Índice de insalubridade	Qde.	Horário	Escala
Supervisor Operacional			08h00 17h48	5x2
Auxiliar administrativo			08h00- 17h48	5x2
TOTAL DO QUADRO				
VALOR TOTAL				

Este quadro serve apenas como exemplo. Cargos podem ser inseridos ou excluídos

- Atestados de Capacidade Técnica de Prestação de Serviços (em nome da Empresa prestadora de serviços em Instituições de Assistência à Saúde, **emitidas pelo Gerente Administrativo ou Diretor;**
- Proposta exclusiva para limpeza de vidros em altura, para limpeza eventual, quando aplicável à Unidade;
- Considerar a área física e a criticidade do Hospital:

Área física das Unidades / Criticic

Área física total - m ²	Área Não Crítica - m ²	Área Semicrítica - m ²	Área Crítica - m ²	Nº de leitos	Média de saídas (altas) dia
5173,76	225,68	2587,09	1936,23	266 (fixos) 25 (flutuantes)	52

Por se tratar de um contrato diferenciado, onde a empresa contratada deverá fornecer apenas a mão de obra e o Hospital fornecerá os equipamentos, utensílios e materiais de limpeza, seguem orientações:

- A empresa contratada realizará as limpezas concorrentes e terminais das Unidades assistenciais durante as 24 horas e, realizará também as limpezas concorrentes, limpezas terminais das Unidades com equipe própria (orgânica), a coleta de roupa usada e resíduos.
- Segue o escopo da limpeza:

6º Andar - CENTRO OBSTÉTRICO	Frequência	
	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
POSTO DE ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
ROUPARIA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CPN - CENTRO DE PARTO NORMAL (2 PRÉ PARTO, 03 PÓS PARTO)	Antes do início do parto e após cada cirurgia	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
TRIAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
COLETA DE LEITE	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
COPA UAN (NUTRIÇÃO)	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE REUNIÃO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CONFORTO MÉDICO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

SALA DE TRIAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
POSTO DE ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SANITÁRIOS DOS CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SANITÁRIOS DA RECEPÇÃO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
DML - DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
EXPURGO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

5º Andar - CLÍNICAS CIRÚRGICAS I E II	Frequência	
	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
SALA DE TREINAMENTO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
POSTO DE ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
EDUCAÇÃO CONTINUADA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CLÍNICA CIRÚRGICA I - (16 ENFERMARIAS - 30 LEITOS) CLÍNICA CIRÚRGICA II - (12 ENFERMARIAS - 40 LEITOS)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
COPA UAN	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SANITÁRIOS DOS CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SANITÁRIOS DA RECEPÇÃO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
COPA DE COLABORADORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
ROUPARIA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
DML - DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
EXPURGO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE ESPERA DA UCA (Cirurgia ambulatorial)	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

4º Andar - CLÍNICA MÉDICA/ PEDIATRIA/ UTI PEDIÁTRICA	Frequência	
	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
POSTO DE ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE RECREAÇÃO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CLÍNICA MÉDICA (10 ENFERMARIAS E 30 LEITOS)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CLÍNICA MÉDICA (01 ISOLAMENTO)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
UNIDADE SEMI INTENSIVA (6 ENFERMARIAS E 12 LEITOS)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SANITÁRIOS DOS CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SANITÁRIOS DA RECEPÇÃO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
UTI PEDIÁTRICA (4 leitos e 01 isolamento)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
BRINQUEDOTECA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA ADMINISTRATIVA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
ROUPARIA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
DML - DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
EXPURGO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

3º Andar - CENTRO CIRÚRGICO	Frequência	
	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
SALAS CIRÚRGICAS	Antes do início do parto e após cada cirurgia	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
ABRIGO DE RESIDUOS	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE EQUIPAMENTOS	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DA ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
Recuperação Pós Anestésica (piso, parede, balcões, pias)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE TV	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
VESTIÁRIOS	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
ARSENAL DE MATERIAL ESTÉRIL	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
FARMÁCIA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CONFORTO MÉDICO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
RNCO - RECEM NASCIDO DO CENTRO OBSTETRICO	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
RPA CO - RECUPERAÇÃO PÓS ANESTÉSICA DO CENTRO OBSTETRICO	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DE ESPERA	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

3º Andar - UTI ADULTO	Frequência	
	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
UTI ADULTO 10 leitos	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
LEITOS ISOLAMENTOS (6 leitos)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
POSTO DE ENFERMAGEM	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
SALA DA COORDENAÇÃO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
HEMODIÁLISE (01 QUARTO)	Leitos: limpeza pela equipe assistencial. Demais superfícies: equipe da Limpeza	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CONFORTO MEDICO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
CORREDORES	2 vezes ao dia e sempre que necessário	QUINZENAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
VESTIÁRIOS MASCULINO E FEMININO	2 vezes ao dia e sempre que necessário	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

Nos períodos manhã e tarde a empresa contratada deverá realizar:

- limpeza concorrente e limpeza terminal (conforme cronograma e após as saídas), tratamento de piso, coleta de resíduos e roupa usada em toda a instituição, nos andares: 6º, 5º, 4º e 3º.

- Nas demais Unidades, a limpeza é realizada pela equipe própria.

No período noturno a empresa contratada deverá realizar em todas as áreas:

- limpeza concorrente, limpeza terminal (conforme cronograma e após as saídas), tratamento de piso, coleta de resíduos e roupa usada de toda instituição.

- Nesse período não há equipe própria.

Enfª Tatierlin Resende de Almeida
Gerente de Hotelaria Hospitalar
Hospital Estadual de Diadema
COREN-SP 304.242

Tatierlin Resende de Almeida
Gerente de Hotelaria Hospitalar
Hospital Estadual de Diadema – SPDM
(11) 9 9795-2824

M. Olívia Nishidate
Hotelaria Hospitalar - SPDM

Maria Olívia Lenharo Nishiate
Hotelaria Hospitalar
Instituições Afiliadas – SPDM
(11) 9 6377 3692



ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA GOVERNADOR ORESTES QUÉRCIA
PREGÃO ELETRONICO Nº SE-009/2019**

A empresa _____,
estabelecida na _____ nº _____,
complemento _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição
Municipal/Estadual, _____ telefone: _____, "fax":
_____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, e-
mail: _____, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na
cláusula 1 – Objeto, como segue:

CONFORME ITEM APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA NO PROJETO BÁSICO

PRAZO DE INÍCIO: ____ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A definir em contrato.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA GOVERNADOR ORESTES QUÉRCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-009/2019**

A empresa _____, estabelecida na _____, nº _____, complemento: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, telefone: _____, "fax": _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, e-mail: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____ portador(a) da cédula de identidade R.G. nº _____ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada em via **original**.

ANEXO IV

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA GOVERNADOR ORESTES QUÉRCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-009/2019**

A verificação da boa situação financeira da empresa participante será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:

Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$QLC = AC/PC$ Deverá ser maior ou igual a 1(um);

OU

Quociente da Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, Deverá ser maior ou igual a 01 (um)

E

Grau de endividamento total (ET) assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$, Deverá ser menor ou igual a 0,5

OU

Quociente de Composição de Endividamento (QCE), assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$ Deverá ser menor ou igual a 0,5

Observação:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

ELP é o exigível a longo prazo;

AT é o Ativo total



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
HOSPITAL ESTADUAL DE DIADEMA GOVERNADOR ORESTES QUÉRCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-009/2019**

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, estabelecida na _____ nº _____, complemento: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, Estado: _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, que, a (**nome da pessoa jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada em via **original**.