



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2022/0094655-6

**TERMO DE CONTRATO Nº 014/2024/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 484/2023/SMS**

PROCESSO Nº: 6018.2022/0094655-6

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: CONSÓRCIO SAÚDE MUNICIPAL GUIMA-COMPREHENSE

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS NA INFRAESTRUTURA HOSPITALAR – FACILITIES, COMPREENDENDO A ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA NECESSÁRIA, O FORNECIMENTO E A UTILIZAÇÃO DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS E SUFICIENTES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SERVIÇOS SOB DEMANDA E A DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, PARA APOIAR A GESTÃO, AUXILIANDO NO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, POR MEIO DE APLICAÇÃO WEB, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES HOSPITALARES E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SOB GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 16.501.282,57 (dezesesseis milhões e quinhentos e um mil e duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)

VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 198.015.390,84 (cento e noventa e oito milhões, quinze mil trezentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos)

VALOR TOTAL GLOBAL (05 ANOS): R\$ 990.076.954,20 (novecentos e noventa milhões e setenta e seis mil e novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos)

NOTA DE EMPENHO Nº: 16019/2024 no valor de R\$ 107.911.575,81
16020/2024 no valor de R\$ 58.843.873,27
16021/2024 no valor de R\$ 14.208.616,44

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 84.10.10.302.3026.2507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0



Aos 09 dias do mês de Fevereiro do ano de **2024**, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **LUIZ CARLOS ZAMARCO**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro o **CONSÓRCIO SAÚDE MUNICIPAL GUIMA-COMPREHENSE**, CNPJ nº 53.619.360/0001-32, constituído pelas empresas **GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. (líder)**, pessoa jurídica de direito privado com sede na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, na Rua Heitor Peixoto, nº 702, Bairro do Cambuci, CEP: 01543-001, inscrita no CNPJ sob o nº 59.519.603/0001-47 e **COMPREHENSE DO BRASIL ENGENHARIA LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado com sede na cidade de Taubaté, estado de São Paulo, na Rua João Oswaldo Cardoso, nº 600, salas 01/15, Bairro Piracangagua, CEP: 12042-050, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.441.389/0001-12, neste ato representado pelo Senhor **ACHILLES AMBROGINI JUNIOR**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 097439727 do processo nº 6018.2022/0094655-6, publicado no DOC/SP de 31/01/2024, retificado em documento SEI nº 097762571, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, nos termos do art. 71, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/21 e em conformidade com o ajustado neste instrumento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** de **SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS NA INFRAESTRUTURA HOSPITALAR –FACILITIES, COMPREENDENDO A ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA NECESSÁRIA, O FORNECIMENTO E A UTILIZAÇÃO DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS E SUFICIENTES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SERVIÇOS SOB DEMANDA E A DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, PARA APOIAR A GESTÃO, AUXILIANDO NO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, POR MEIO DE APLICAÇÃO WEB, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES HOSPITALARES E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SOB GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS**
- 1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento.



CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.3. A prestação dos serviços deverá ser executada nos locais indicados no **Item 5. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS** constantes no ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, desde que haja concordância das partes, a **CONTRATADA** haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.
- 3.1.1. **Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data da emissão da Ordem de Início que deverá ser expedida pela SMS/CATS/Serviços.**
- 3.2. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.3. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/2022, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.5. Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

- 4.1. O **valor total mensal** dos serviços contratados é de **R\$ 16.501.282,57 (dezesesseis milhões e quinhentos e um mil e duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**, perfazendo o **valor total anual** de **R\$ 198.015.390,84 (cento e noventa e oito milhões, quinze mil trezentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos)** e o **valor total global (05 anos)** de **R\$ 990.076.954,20 (novecentos e noventa milhões e setenta**

e seis mil e novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos), nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais, conforme Proposta da **Contratada** sob documento SEI nº 096703793 e faz parte integrante do presente instrumento.

SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FACILIDADES		
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR GLOBAL MENSAL R\$	
MANUTENÇÃO PREDIAL	5.365.702,73	
LIMPEZA HOSPITALAR	9.839.961,32	
ENGENHARIA CLINICA	1.295.618,52	
TOTAL MENSAL GERENCIAMENTO DE FACILIDADES	R\$	16.501.282,57
TOTAL ANUAL GERENCIAMENTO DE FACILIDADES	R\$	198.015.390,84

- 4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.
- 4.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foram emitidas as notas de empenho nº **16019/2024** no valor de R\$ **107.911.575,81**, nº **16020/2024** no valor de R\$ **58.843.873,27** e nº **16021/2024** no valor de R\$ **14.208.616,44**, onerando a dotação orçamentária nº **84.10.10.302.3026.2507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 4.4. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da Proposta da **Contratada** sob documento SEI nº 096703793 (data-base: 12/01/2024), nos termos previstos na Portaria SF nº 142/2013, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 4.4.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.
- 4.4.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.4.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

- 4.5. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.6. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.7. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 4.8. A **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE** após a assinatura do contrato, Planilha de Composição do Preço Global, obtida após a etapa de lances e negociação na qual devem constar discriminados todos os custos diretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e todos os outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto licitado durante o prazo do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

- 5.1.1. Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- 5.1.2. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- 5.1.3. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- 5.1.4. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- 5.1.5. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- 5.1.6. Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- 5.1.7. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de



- proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à **CONTRATANTE** a ocorrência de tais fatos;
- 5.1.8. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- 5.1.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.10. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- 5.1.11. Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar os serviços de Gestão de Facilidades, sob pena de rescisão.
- 5.2.1. A **CONTRATADA** fica facultada a subcontratar os serviços de **Manutenção e Conservação de Áreas Verdes e Vidraçaria**, desde que com a anuência prévia da **CONTRATANTE**.
- 5.2.2. A subcontratação não exonera a **CONTRATADA** das responsabilidades assumidas no contrato. Desta forma, embora admitida a subcontratação, a mesma não transfere à **CONTRATANTE** quaisquer responsabilidades, respondendo a **CONTRATADA** pelo adimplemento ou o inadimplemento contratual.
- 5.2.3. A **CONTRATADA** deverá comprovar que a(s) subcontratada(s) possui(am), no mínimo, capacidade técnica para executar a parcela do objeto que lhe será imputada.
- 5.2.4. A **CONTRATADA** deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários e/ou cooperados que participem da execução do objeto contratual.
- 5.2.5. A **CONTRATADA** deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento, cabendo-lhe especialmente:

- 6.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- 6.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 6.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 6.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
- 6.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 6.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 6.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 6.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 6.1.9. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022;
- 6.1.10. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;
- 6.1.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

- 6.1.12. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 6.1.13. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

- 7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 7.2.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 7.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.
- 7.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal

nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

7.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Cadastro Informativo Municipal (CADIN);
- f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- g) Relatório de Medição dos Serviços;
- h) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual
- j) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- k) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- l) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- m) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- n) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.





- o) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
 - p) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- 7.5.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
 - 7.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 7.5.1., não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
 - 7.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
 - 7.9. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

- 8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação que precedeu este ajuste e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 9.2.2. Entende-se como **Gestor Técnico** da **CONTRATANTE**:
- 9.2.2.1. **LIMPEZA HOSPITALAR** – A unidade **SMS/CATS/SERVIÇOS** - Secretaria Municipal da Saúde/Comissão de Avaliação de Tecnologias em Saúde/Serviços
- 9.2.2.2. **MANUTENÇÃO PREDIAL** – A unidade **SMS/SEGA/CAS/DI/DRFS** - Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde
- 9.2.2.3. **ENGENHARIA CLÍNICA** – A unidade **SMS/SEGA/CAS/DI/EngClinica** - Núcleo de Engenharia Clínica
- 9.3. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante **AVALIAÇÃO DE ACORDO DE NÍVEL SERVIÇO**, emitido pela **CONTRATANTE**, além do Atestado de Medição dos Serviços, podendo ser os serviços avaliados “a contento” ou “não a contento”, devidamente assinados pelo Fiscal do Contrato e pela Diretoria Técnica da Unidade, nos termos do Item 9 do ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação.
- 9.4. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.6. O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

- 10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a **CONTRATADA** poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
 - b) impedimento de licitar e contratar; ou
 - c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:
- 10.2.1. **Multa de 0,5% (meio por cento)** para cada dia de atraso no início da execução contratual, computada sobre o valor mensal da unidade da SMS em que ocorreu o atraso. A partir do 20º dia de atraso, poderá configurar-se a inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas.
 - 10.2.2. **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor mensal do contrato, por local de prestação dos serviços, nas hipóteses de descumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.
 - 10.2.3. **Multa de 15% (quinze por cento)** sobre o valor mensal do contrato, por local de prestação dos serviços, no caso de inexecução parcial do objeto licitado;
 - 10.2.4. **Multa de 20% (vinte por cento)** sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do contrato;
 - 10.2.5. **Pela rescisão do contrato** por culpa da **CONTRATADA**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
 - 10.2.6. **Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o preço mensal;
- 10.3. A **CONTRATANTE**, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade.
- 10.4. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre

outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a **CONTRATANTE** apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à **CONTRATADA** multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

- 10.5. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 10.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.
- 10.6.1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.6.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.6.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.6.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.
- 10.7. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.
- 10.8.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

- 11.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de **R\$ 9.900.769,54 (nove milhões e novecentos mil e setecentos e sessenta e nove reais e quatro centavos)** correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor **anual** do contrato, nos termos do artigo 96, §1º c/c artigo 98, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.
- 11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo



máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

- 11.1.2. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.4. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:
CONTRATANTE: comercial@guimaconseco.com.br
CONTRATADA: smscontratos@prefeitura.sp.gov.br
- 12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o Termo de Referência que deu origem à contratação, com seus Anexos e a Proposta da **CONTRATADA**.



- 12.7. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.8. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

- 13.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma pelas partes contratantes e rubricado por duas testemunhas presentes ao ato.

LUÍZ CARLOS ZAMARCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CONTRATANTE

ACHILLES AMBROGINI JUNIOR
CONSÓRCIO SAÚDE MUNICIPAL GUIMA-COMPREHENSE
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Ricardo Campos
RG 23.428.544-0

Daniela Nascimento
R.F. 792.000.000

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS NA INFRAESTRUTURA HOSPITALAR – FACILITIES, compreendendo a alocação de mão de obra qualificada necessária, o fornecimento e a utilização de insumos e equipamentos adequados e suficientes para a execução dos serviços, serviços sob demanda e a disponibilização de solução tecnológica, para apoiar a gestão, auxiliando no controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação web, a ser executado nas dependências das Unidades Hospitalares e Unidade de Pronto Atendimento sob gestão da Secretaria Municipal da Saúde, conforme especificado neste Termo de Referência e Anexos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O presente procedimento tem por objeto a contratação de serviços de Gerenciamento de Facilidades, amplamente praticado no mercado contemporâneo, que se enquadra no rol dos serviços terceirizáveis contínuos, uma vez que as atividades não podem sofrer interrupções.
- 2.2. Ressaltamos que a presente contratação de facilities, é a gestão integrada dos serviços gerais de natureza contínua da infraestrutura hospitalar, sendo compostos pela Limpeza Hospitalar, Manutenção Predial e Engenharia Clínica.
- 2.3. Conforme a prática e diversos estudos têm demonstrado, os serviços incorporados no conceito de Gerenciamento de Facilidades guardam entre si uma relação de interdependência, pela conexão e complementariedade, na qual a execução de um tem impacto na execução dos demais.
- 2.4. Deste modo, a contratação unificada no modelo proposto tem como objetivo tornar o serviço mais ágil e eficiente, pois, em que pese as distintas atividades envolvidas, proporciona maior segurança operacional, com simplificação administrativa tanto para a empresa ou consórcio contratado, como para a gestão e fiscalização contratual pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 2.5. Esta modelagem evita estruturas redundantes tais como administração central, mobilização de equipe, disponibilização de máquinas, equipamentos e veículos, deslocamentos, atribuição de responsabilidades por danos causados ao contratante, entre outros, além de evitar profissionais ociosos ou sobrepostos. Otimiza, portanto, o processo gerencial, diminuindo riscos de indisponibilidade de ambientes, com utilização mais racional dos recursos técnicos, humanos e materiais e com menor custo.



- 2.6. Entende-se que o modelo de contratação Gerenciamento de Facilidades não impõe restrições à concorrência uma vez que as condições do certame deverão assegurar o atendimento aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da motivação, da eficiência e da competitividade.
- 2.7. O edital preverá ainda a possibilidade de participação de empresas em consórcio, garantindo assim não restringir a participação a apenas parcela do mercado, evitando, portanto, desvios de finalidade.
- 2.8. Considerando o princípio da igualdade, que impõe a isonomia no tratamento para todos os licitantes que pretendem participar da licitação, a contratação não deverá prever qualquer discriminação quanto localização geográfica, preferência por produtos ou tratamentos diferenciados de natureza comercial, trabalhista ou de outra ordem.
- 2.9. Quanto ao princípio da eficiência, que determina que a Administração deve agir, de modo rápido e preciso, visando resultados que satisfaçam as necessidades da população, entende-se que eficiência poderá ser atingida mediante a otimização do resultado da licitação, com menor dispêndio de recursos financeiros e com maior garantia de qualidade pela integração dos serviços, com maior celeridade no atendimento às necessidades, propiciada pela complementariedade/conexão entre as diversas atividades e objetos que serão otimizados se executados por uma mesma prestadora ou prestadoras consorciadas.
- 2.10. Com relação ao prazo inicial da contratação, considerou-se o prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado até o prazo limite decenal 10 (dez anos), na forma autorizada na Lei nº 14.133/2021, no que corresponde ao artigo 107, associando aos preceitos regulamentados pelo Decreto Municipal nº 62.100/2022 vez que o prazo mais alongado **permite uma maior estabilidade na relação contratual**, com maior segurança à contratada em razão de maior nível de investimento inicial requisitado pelo objeto da contratação e, do ponto de vista da administração, não é conveniente para esses serviços a alta rotatividade de empresa.
- 2.11. A modelagem adotada permitirá que a gestão do contrato ocorra de forma organizada e transparente, visando também o princípio da economicidade administrativa, pois será possível realizar serviços de forma eficiente, observando-se o atendimento aos preceitos constitucionais da prestação de serviços de assistência à saúde, bem como o art. 197 da Constituição Federal, que permite a Administração Pública valer-se de terceiros por ela contratados.
- 2.12. De outro lado, a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades Administrativas e Hospitalares atendidas poderão priorizar seus programas, projetos e ações estratégicas na elaboração, desenvolvimento, execução e monitoramento das políticas públicas de saúde.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS GERAIS

- 3.1.1. Execução do serviço realizada com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos.
- 3.1.2. Estabelecimento de horários diferenciados para a execução dos serviços, de modo a viabiliza o aumento da produtividade dos empregados da contratada, bem como respeita as estabelecidas pela Secretária Municipal de Saúde.
- 3.1.3. Fornecimento de solução tecnológica pela contratada, para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pela SMS, acessada por meio de aplicação web.
- 3.1.4. Acompanhamento da execução contratual, será feito com base no instrumento de medição de resultado, que será o Acordo de Nível de Serviços (ANS).

3.2. REQUISITOS LEGAIS

- 3.2.1. A presente contratação será regida pela Lei Nova de Licitações, a Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 3.2.2. Considerando trata-se de aquisição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, poderá ser adotada a modalidade de licitação denominada Pregão, em sua modalidade eletrônica.

3.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.3.1. A licitante deverá comprovar através de Atestados ou declarações de capacidade técnica a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata essa contratação.
- 3.3.2. A licitante deverá comprovar a aptidão para exercer atividades compatíveis com as áreas técnicas, por meio da apresentação de Registro ou Inscrição no Conselho Regional do serviço técnico e região que estiver vinculada, dentro do seu prazo de validade, onde constem os seus responsáveis técnicos.

3.4. REQUISITOS DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

- 3.4.1. Os serviços da presente contratação, tem natureza continuada, pois a interrupção pode comprometer o prosseguimento das atividades na Unidades de Saúde, portanto sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas em especial as técnicas intrínsecas do ambiente hospitalar. Qualquer interrupção poderá potencializar os riscos de descontinuidade nas atividades rotineiras referente a prestação de serviços administrativos e médicos para a saúde da população.

3.5. REQUISITOS PARA SUBCONTRATAÇÃO

- 3.5.1. A subcontratação poderá ser adotada a fim de garantir a competitividade do certame, conforme previsto no art. 122 da Lei Federal nº 14.133/21.



- 3.5.2 A CONTRATADA fica facultada a subcontratar os serviços de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes e Vidraçaria, desde que com a anuência prévia da CONTRATANTE.
- 3.5.3 A subcontratação não exonera a Contratação das responsabilidades assumidas no contrato. Desta forma, embora admitida a subcontratação, a mesma não transfere à SMS quaisquer responsabilidades, respondendo a Contratada pelo adimplemento ou o inadimplemento contratual.
- 3.5.4 A CONTRATADA deverá comprovar que a(s) subcontratada(s) possui(am), no mínimo, capacidade técnica para executar a parcela do objeto que lhe será imputada.
- 3.5.5. Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar os serviços de Gestão de Facilidades.

3.6. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

- 3.6.1 A participação de licitação em consórcio poderá ser adotada a fim de garantir a competitividade do certame, observando as normas previstas no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/21 e art. 53, § 4º do Decreto Municipal nº 62.100/22.
- 3.6.2 O Edital deverá prelecionar as devidas exigências para a licitação em consórcio:

- a) A comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) A indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- c) A admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- d) O impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- e) A responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

- 3.6.3 O edital deverá ainda estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

a) O acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

3.6.4 O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea "a" do subitem 3.6.2 deste documento.

3.6.5 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e

os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3.7. REQUISITOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

- 3.7.1 A contratada, por si só e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na pretensa contratação, em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei Federal 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e normas da Política de Segurança da Informação da Secretaria Municipal de Saúde - SMS.
- 3.7.2 No manuseio dos dados a Contratada deverá:
- a) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da Contratante e em conformidade com as cláusulas contratuais;
 - b) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;
 - c) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e garantir que os dados pessoais não sejam lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da Contratante;
 - d) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais, e não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à Contratante; e
 - e) Treinar e orientar a equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
- 3.7.3 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da Contratante, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.
- 3.7.4 Caso a Contratada seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a Contratante para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

- 3.7.5 A Contratada será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à Contratante e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela Contratada de qualquer das cláusulas previstas neste Termo de Referência quanto a proteção e uso de dados pessoais.

3.8. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

- 3.8.1. Parcelamento do objeto contratado mostra-se tecnicamente desinteressante pois resulta em vários contratos e/ou ocasiona desencontro de entregas e perda de qualidade na prestação do serviço. Se bem integrados, o modelo de Facilities pode aprimorar a qualidade do ambiente das Unidades de Saúdes vinculadas a SMS, uma vez que permite integração de mão de obra, processos e tecnologia.
- 3.8.2 A segregação do objeto pode vir a ser danosa ao alcance dos objetivos propostos, podendo prejudicar os prazos da execução dos diversos interdependentes, e própria qualidade dos serviços contemplados.
- 3.8.3 Ser economicamente inviável, o parcelamento do objeto, pois ser tratando do *facilities*, resultaria num aumento dos preços, uma vez em termos financeiros, o gerenciamento de instalações constitui um custo elevado para qualquer organização, desde o custo do profissional que gerencia o contrato até o pagamento final a cada fornecedor. Pois para os contratos individuais, cada empresa vencedora teria que montar uma estrutura física, de equipamentos, de pessoal etc., independente de qual item seja vencedor, ocasionando um valor maior na proposta por item.
- 3.8.4 **Ser tecnologicamente prejudicial**, pois o parcelamento do objeto resultaria na necessidade de gerenciar diversos sistemas de gestão (software), com plataformas distintas, interfaces que demandaria capacitações e relatórios diversos.
- 3.8.5 O modelo de contratação de Facilities, afasta-se do modelo tradicional de contratação, onde gerariam diversos contratos, para um inovador e eficiente, que repercuti diretamente na natureza na execução contratual, com a concentração dos itens da solução em um único lote, visando proporcionar maior nível de controle pela SMS durante a execução dos serviços, garantindo assim, o aumento da eficiência e a maior facilidade no cumprimento do objeto contratado, objetivando sempre o melhor aproveitamento dos recursos públicos.
- 3.8.6 A contratação na **modalidade facilities potencializa ganhos de escala e de gestão contratual**, considerando que a execução conjunta das atividades busca atender a manutenção predial, clínica e limpeza hospitalar.
- 3.8.7 **Os serviços parte do escopo da contratação possuem interdependências entre si, uma vez que a execução deles, em muitos casos, dependem uns dos outros ou geram consequências para outros** (ex: serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva nos equipamentos médico-hospitalar dependem de serviços de elétrica e civil para sua execução e, após a realização, dependem do serviço de limpeza; serviços de limpeza que afetam as instalações elétricas; atividades que envolvam

risco para prestadores, pacientes e/ou empregados dependem do acompanhamento de gestão dos serviços para operacionalização no ambiente das Unidades de Saúde).

3.8.8 Igualmente, **o não parcelamento propicia a sinergia dos serviços prestados**, lembrando que, em uma contratação parcelada, muitas vezes é necessário demandar mais de uma equipe de diferentes contratadas, para resolução de um problema na edificação, local físico (leito) e/ou equipamento, gerando demora no restabelecimento da normalidade, para além da já mencionada dificuldade em definir responsáveis por falhas.

3.8.9 O não parcelamento poderá ainda proporcionar:

- a) **Redução de custos administrativos com a gestão e fiscalização** de diversos contratos de natureza semelhante.
- b) **Celeridade e economicidade** nas ações de medição, controle, pagamento, liberações e processamento.

3.8.10 Considerando que se trata de uma **solução que visa à contratação de serviços na infraestrutura hospitalar em gestão integrada**, com o compromisso de proporcionar integração entre as pessoas, propriedade e processos, **não é viável técnica e operacionalmente o parcelamento da demanda**. Caso haja o parcelamento, o escopo do facilitéis deixa de existir e a sua integração não poderá ocorrer.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 DAS DEFINIÇÕES GERAIS

4.1.1. Conceitua-se como limpeza hospitalar, a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e dos equipamentos permanentes das diferentes áreas, cuja finalidade é preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, de modo a evitar, principalmente, a disseminação de microrganismos responsáveis por infecções relacionadas à saúde.

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

- I. A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas e visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica; e
- II. 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.

- 4.1.3 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.

4.1.3.1 Da Classificação das áreas:

- I. Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, com ou sem pacientes, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou, ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos. São exemplos: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Unidade de Hemodinâmica, Unidade de Queimados, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue/ Agência Transfusional, áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas (SND), 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;
- II. Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos: Unidade de Internação (enfermarias e apartamentos), Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares;

- III. Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por paciente, onde não se realizam procedimentos de risco e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São elas: refeitório, copa, vestiários, área limpa da lavanderia e similares.
- IV. Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas. São exemplos: Recurso Humano, Administração, Diretoria, Arquivo de prontuários e similares;
- V. Áreas externas:** são todas as áreas das Unidades Hospitalares situadas externamente às edificações. São elas: estacionamentos, pátios, passeios e similares;
- VI. Vidros Externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Nota 1:* Os vidros externos são compostos de face interna e face externa. Porém, quando da quantificação da área dos vidros, é considerada a metragem somente de uma das faces.
- Nota 2:* Vidros externos – face externa com exposição à 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.
- VII. Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação:** Os sanitários caracterizam-se por suas 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, como os utilizados por pacientes e acompanhantes em ambientes de grande circulação como Pronto Socorro, Ambulatórios, Diagnóstico por Imagem, Laboratório, espera de Maternidade, etc.

4.1.4 Os tipos de limpeza hospitalar, de acordo com suas características, são conceituados em:

- I. Limpeza concorrente; e
- II. Limpeza terminal.

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

- I. Limpeza úmida;
- II. Limpeza com jato d'água;
- III. Limpeza molhada; e
- IV. Limpeza seca.

4.1.6 As áreas consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas a partir da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa, ou seja, a área 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.

4.1.7 Para a Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar foi definido como unidade de medida para contratação o metro quadrado por mês (m²/mês), tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e a consequente padronização no âmbito das contratações públicas.

4.1.8 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.

5. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

5.1 Os serviços serão executados nas Unidades indicadas no quadro abaixo, conforme especificações detalhadas, locais e horários constantes neste Termo de Referência:

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
HMACN Hospital Municipal Dr. Alípio Correa Neto	Alameda Rodrigo de Brum, 1.989, Ermelino Matarazzo – São Paulo - SP – CEP 03807-230	(11)3394-8100	24h por dia, 7 dias por semana
HMWP Hospital Municipal Prof. Waldomiro de Paula	Rua Augusto Carlos Baumann, 1074 - Itaquera São Paulo - SP – CEP 08215-263	(11)3394-9000	24h por dia, 7 dias por semana
HMTS Hospital Municipal Tide Setúbal	Rua Dr. Jose Guilherme Eiras, 123, São Miguel –	(11)3394-8824	24h por dia, 7 dias por semana



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2022/0094655-6

	São Paulo –SP – CEP 08010-220		
HMJSH Hospital Municipal Dr. José Soares Hungria	Avenida Menotti Laudísio, 100 – Pirituba – São Paulo – SP CEP: 02945-000	(11) 3394- 8634	24h por dia, 7dias por semana
HMMMMD Hospital Municipal Professor Mario Degni	Rua Lucas Leyde, 257 Rio Pequeno – São Paulo - SP – CEP 05376-010	(11)3394-9330	24h por dia, 7dias por semana
HMEC Hospital e Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva	Avenida Deputado Emilio Carlos, 3.100 – Vila Nova Cachoeirinha – São Paulo – SP CEP 02720-200	(11) 3986- 1000	24h por dia, 7dias por semana
HMAZ Hospital Municipal Dr. Alexandre Zaio	Rua Alves Maldonado,128- Vila Nhocuné - São Paulo - SP – CEP 03558-050	(11)3394-9210	24h por dia, 7dias por semana
HMBM Hospital Municipal Dr. Benedito Montenegro	Rua Antonio Lazaro, 226 - Jardim Iva – São Paulo -SP – CEP 03909-070	(11)3394-9503	24h por dia, 7dias por semana
HMFMPR Hospital Municipal Dr. Fernando Mauro Pires da Rocha	Estrada da Itapecerica, 1661 – Campo Limpo, São Paulo – SP CEP 05835-005	(11) 3394- 7511	24h por dia, 7dias por semana
HMARS Hospital Municipal Dr. Arthur Ribeiro de Saboya	Av. Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro, 860 - São Paulo - SP – CEP 04330-902	(11)3394-8425	24h por dia, 7dias por semana
HMCC Hospital Municipal Dr. Cármino Caricchio	Av. Celso Garcia - 4815 – Tatuapé	(11) 3394- 6987	24h por dia, 7dias por semana
HMIPG Hospital Municipal Ignácio Proença De Gouveia	Rua Juventus - 562 – Mooca	3394-7811	24h por dia, 7dias por semana
UPACL Unidade de Pronto Atendimento Campo Limpo	Rua Tereza Mouco de Oliveira,121, Campo Limpo – São Paulo - SP – CEP 05846-420	(11)5812-4688	24h por dia, 7dias por semana

5.2 A estimativa projetada para os serviços de gerenciamento de facilidades foi estabelecida para o período de 12 (doze) meses contínuos, de acordo com os quantitativos contidos nas PLANILHAS DE QUANTIDADES DETALHADAS, conforme a seguir:



LEVANTAMENTO DE DEMANDA - CRITÉRIO DE MEDIÇÃO - M2

		ÁREAS HOSPITALARES										ÁREA TOTAL DAS UNIDADES							
Frequência	Horário	Áreas Hospitalares	Unidades										ÁREA TOTAL DAS UNIDADES						
			HMFMPR	UPAC	HMMM	HMANN	HMTS	HMWP	HMJSH	HMEC	HMAR	HMAZ		HMBM					
			Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	Área - m2	ES			
44 horas semanais (2ª à 6ª feira)	Diurno	Operacional														64,70	0,00		
		Crítica															0,00		
		Semicrítica															0,00		
		Não Crítica															0,00		
2ª a 6ª feira	12 horas diárias	Operacional															0,00		
		Crítica															0,00		
		Semicrítica															53,26		
		Não Crítica															45,44		
2ª a 6ª feira	16 horas diárias	Operacional															0,00		
		Crítica															0,00		
		Semicrítica															0,00		
		Não Crítica															41,29		
2ª feira a domingo	08 horas diárias	Operacional															0,00		
		Crítica															18,62		
		Semicrítica															0,00		
		Não Crítica															15,10		
		Operacional	48,58													288,00	2.739,47	351,71	3.427,76



2ª feira a domingo	08 horas diárias	Pisos Frios	1.818,46	107,40	339,27	2.059,97	568,92	943,54	891,75	2.100,00	1.232,25	275,00	158,31	10.494,87
		Pisos Acarpetados								303,00				
		Com espaços livres - Saguão/Hall/Salão	1.036,59	34,56		2.654,25	345,27	356,30	42,25	3.286,00	865,23			8.620,45
Total de Áreas Administrativas/ Internas - m2			2.964,15	141,96	427,33	5.661,44	1.006,95	1.651,19	1.130,75	6.176,00	2.291,43	676,45	185,29	22.312,94

SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Frequência	Horário	Áreas Internas - Sanitários de uso Público/Coletivo de grande circulação	Unidades											ÁREA TOTAL DAS UNIDADES			
			HMFM PR	UPAC L	HMMM D	HMAC N	HMTS	HMWP	HMJSH	HMEC	HMAR S	HMAZ	HMBM				
44 horas semanais (2ª a 6ª feira)	Diurno	Sanitários Público/Colet. Gd Circulação														4,96	
2ª feira a domingo	08 horas diárias 12 horas diárias 24 horas diárias	Sanitários de uso Público ou Coletivo de grande circulação	10,78									127,00				8,00	
			144,44	45,06	26,15	90,00	43,25	58,19	41,15	140,00	45,25	28,55	200,55	862,59			
			155,22	45,06	26,15	90,00	43,25	58,19	41,15	267,00	45,25	28,55	224,11	1.023,93			
Total de Áreas de Sanitários de uso Público/Coletivo de grande Circulação - m2																	

ÁREAS EXTERNAS

Frequência	Horário	Áreas Externas	Unidades						ÁREA TOTAL DAS							
			HMFM PR	UPAC L	HMMM D	HMAC N	HMTS	HMWP		HMJSH	HMEC	HMAR S	HMAZ	HMBM		

		Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	UNIDADE ES
44 horas semanais (2ª à 6ª feira)	Diurno	Varição de Passeios e Arruamentos													0,00
		Pisos adjacentes/contíguos													0,00
		Manutenção e conserv. de áreas verdes (<i>em m²</i>)													0,00
2ª feira a domingo	08 horas diárias	Varição de Passeios e Arruamentos	2.959,23	634,62	3.031,64	8.828,37	288,00	3.880,00	8.473,95	12.500,00	6.104,20	4.813,32	4.812,07	4.812,07	56.325,40
		Pisos adjacentes/contíguos	1.288,00	54,00	1.327,42	466,20	552,90	1.109,48	2.269,35	2.500,00	314,45	742,00	1.705,00	1.705,00	12.328,80
		Manutenção e conserv. de áreas verdes (<i>em m²</i>)	411,75		3.321,50	809,80		515,00	16.429,15	14.600,00	2.271,70	3.725,35	4.100,86	4.100,86	46.185,11
Total de Áreas Externas - m²		4.658,98	688,62	7.680,56	10.104,37	840,90	5.504,48	27.172,45	29.600,00	8.690,35	9.280,67	10.617,93	10.617,93	114.839,31	

		VIDROS EXTERNOS												ÁREA TOTAL DAS UNIDADES ES	
		Unidades													
Local	Classificação	Periodicidade da Limpeza		HMFM PR	UPAC L	HMMMM D	HMAC N	HMTS	HMWP	HMJSH	HMEC	HMAR S	HMAZ	HMBM	ÁREA TOTAL DAS UNIDADES ES
		Face Externa	Face Interna	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	Área - m ²	
Vidros Externos Áreas Críticas	Face Externa sem exposição	Trimestral	Quinzenal												0,00
		Semanal	Quinzenal												0,00
		Mensal	Semanal	257,91		110,64	1.248,42	503,10	200,88				14,04	101,12	471,99
															2.436,11



CATEGORIA PROFISSIONAL	HM DR ALIPIO CORREA NETTO - HM/ACN		HM DR. ALEXANDRE ZAIO - HMAZ		HM DR. ARTHUR RIBEIRO SABOYA - HMARS		HM DR. BENEDITO MONTENEGRO - HMBM		HM DR. CARMINO CARICCHIO - HMCC	
	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	QTDE DE POSTOS	CUSTO TOTAL MÊS	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO
Auxiliar Administrativo	1		1		1		1		1	
Auxiliar de Manutenção Predial	2		3		4		2		3	
Eletricista	2		1		4		1		2	
Eletricista de Média Tensão	2		2		2		2		2	
	2		2		2		2		2	
Encanador	2		2		3		1		1	
	2		2		2		2		2	
	2		2		2		2		2	
Encarregado Geral	1		1		1		1		1	
Engenheiro Civil ou Eletricista	1		1		1		1		1	
Marceneiro	2		2		2		1		3	
Pedreiro	2		2		3		2		2	
Pinor	2		2		3		2		3	
Serralheiro	1		1		2		1		2	
Tapeceiro	1		1		1		1		1	
Técnico em Telefonia/Eletrônica	1		1		1		1		1	
Telhadista	1		1		1		1		1	
Vidraceiro	1		1		1		1		1	
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)										
Total Geral	28		23		34		22		29	

LEGENDA:
A célula cinza escura trata-se de ausência de posto

Equipe Compartilhada - Para o posto compartilhado do engenheiro, será exigida carga horária de 40h/semana, conforme:

- a) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro para os hospitais: Hospital Municipal Dr. Alípio Correa Netto, Hospital, V. Acromio de Paula e Hospital Tish Setúbal
- b) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro para os hospitais: Hospital Professor Mario Degni, Hospital Dr. José Soares Hungria, Hospital Municipal e Maternidade Dr. Máio de Moraes
- c) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro para os hospitais: Hospital Municipal Dr. Carmo Cabrito e Hospital Dr. Alexandre Zaid
- d) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro para os hospitais: Hospital Municipal Dr. Benedito Montenegro e Hospital Municipal Dr. Arthur Ribeiro Saboya

****Registra-se que a empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro para cada, Hospital Municipal Dr Fernando Mauro Pires da Rocha e Hospital Inácio Proença de Gouveia.**




CATEGORIA PROFISSIONAL	HM DR. FERNANDO MAURO PIRES DA ROCHA (C-AMPO LIMPO) HMEMPR			HM DR. JOSÉ SOARES HUNGRIA - HMJSH			HM IGNAÇÃO PROENÇA DE GOUVEA - HMIPG			HM PROF DR VALDOMIRO DE PAULA - HMVP		
	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/ MÊS	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/ MÊS	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/ MÊS	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/ MÊS
Auxiliar Administrativo	1			1			1			1		
Auxiliar de Manutenção Predial	6			4			4			3		
Eletricista	3			2			1			2		
Eletricista de Média Tensão	2			2			2			2		
	2			2			2			2		
Encanador	2			1			1			1		
	2			2			2			2		
Encarregado Geral	2			2			2			2		
	2			1			1			1		
Engenheiro Civil ou Eletricista	1			1			1			1		
	2			2			2			2		
Marceneiro	2			2			2			2		
	2			2			2			2		
Pedreiro	2			2			2			2		
	2			2			2			2		
Serralheiro	2			1			1			1		
	1			1			1			1		
Tapeceiro	1			1			1			1		
	1			1			1			1		
Técnico em Telefonia Eletrônica	1			1			1			1		
	1			1			1			1		
Telhadista	1			1			1			1		
Vidraceiro	1			1			1			1		
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)	-			-			-			-		
Total Geral	34			29			30			24		




CATEGORIA PROFISSIONAL	HM TIDE SETÚBAL - HMTS			HMM DR. MÁRIO DE MORAES ALTEMFELDER SILVA (V.N. CACHOEIRINHA) - HMEC			HMM PROF. MÁRIO DE GEM - HMMMD			Total QTDE DE POSTOS	Total CUSTO UNITÁRIO POSTO	Total CUSTO TOTAL/MÊS
	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL MÊS	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL MÊS	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL MÊS			
Auxiliar Administrativo	1			1			1			12		
Auxiliar de Manutenção Predial	2			3			2			33		
Eletricista	1			2			1			22		
Eletricista de Média Tensão	2			2			2			24		
	2			2			2			24		
Eneanador	1			1			1			15		
	2			2			2			24		
Eneanador	2			2			2			24		
	2			2			2			24		
Eneanador Geral	1			1			1			12		
										6		
Engenheiro Civil ou Eletricista							2			21		
Marceneiro	1			1			1			24		
Pedreiro	1			2			1			24		
Pintor	1			2			1			25		
Serralheiro	1			1			1			15		
Tapeceiro	1			1			1			11		
Técnico em Telefonia Eletrônica	1			1			1			11		
Telhadista										4		
Vidraceiro										4		
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)												
Total Geral	22			24			21			317		

8

9

CATEGORIA PROFISSIONAL	HM DR ALIPIO CORREA NETTO - HM/ACN Base Instalada: 1.226 equipamentos			HM DR. ARTHUR RIBEIRO SABOYA - HM/RBS Base Instalada: 1.200 equipamentos			HM DR. BENEDITO MONTENEGRO - HM/BM Base Instalada: 230 equipamentos			HM DR. CARMINO CARICCHIO - HM/CC Base Instalada: 1.510 equipamentos			HM DR. FERNANDO MAURO PIRES DA ROCHA (CAMPO LIMPO) - HM/FMPR Base Instalada: 1.230 equipamentos		
	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Engenheiro	1														
Coordenador	1			1			1			1			1		
Técnico	3			1			1			1			4		
Auxiliar Técnico	1			2			2			2			2		
Auxiliar Administrativo	1			1			1			1			1		
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)															
Total Geral															

*Equipe Compartilhada - Para o posto compartilhado o engenho, será alocado a presença mínima de 8 horas semanais.

a) A empresa deverá estar obrigatoriamente a disposição de 01 Engenheiro Clínico para os Hospitais: Hospital Municipal Dr. Alípio Correa Netto, Hospital Vitorino de Paula e Hospital Tida Seixal

b) A empresa deverá estar obrigatoriamente a disposição de 01 Engenheiro Clínico para os Hospitais: Hospital Prof. Dr. José Soares Jungis e Hospital Municipal e Maternidade Dr. Mário de Moraes

c) A empresa deverá estar obrigatoriamente a disposição de 01 Engenheiro Clínico para os hospitais: Hospital Municipal Dr. Carmo Canabarro, Hospital São Pio e Hospital Dr. Alesandre Zaid

d) A empresa deverá estar obrigatoriamente a disposição de 01 Engenheiro Clínico para os hospitais: Hospital Municipal Dr. Benedito Montenegro, Hospital Municipal Dr. Fernando Mauro Pires da Rocha e Hospital Municipal Dr. Arthur Ribeiro Saboya

e) Registro-se que será exigida a presença mínima de 24h dos profissionais seguintes: Coordenador, Técnico e Auxiliar Técnico.

*Coordenador Técnico compartilhado com Hospital Municipal Dr. José Soares Jungis e Hospital e Maternidade Prof. Mário Degra



CATEGORIA PROFISSIONAL	HM DR. JOSÉ SOMERS HUNGRIA - HMJSH Base Instalada: 480 equipamentos			HM IGNÁCIO PROENÇA DE GOUVEA - HMIPG Base Instalada: 576 equipamentos			HM PROF DR WALDOMIRO DE PAULA - HMWP Base Instalada: 623 equipamentos			HM TDE SETÓBAL - HMTS Base Instalada: 1130 equipamentos		
	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTALIM ÉS	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTALIM ÉS	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTALIM ÉS	QTD DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTALIM ÉS
Engenheiro	1			.			.			.		
Coordenador	1"			1			1			1		
Técnico	1			1			2			2		
Auxiliar Técnico	1			1			1			1		
Auxiliar Administrativo	1			1			1			1		
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)												
Total Geral												

8

9

CATEGORIA PROFISSIONAL	HMM DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA (V.N. CACHOEIRINHA) - HMEC				HMM PROF. MÁRIO DEGNI - HMMMD				Total CUSTO UNITÁRIO POSTO	Total CUSTO TOTAL MÊS	Total CUSTO UNITÁRIO POSTO	Total CUSTO TOTAL MÊS
	Base Instalada: 987 equipamentos				Base Instalada: 357 equipamentos							
	QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL MÊS		QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL MÊS					
Engenheiro	.				.							
Coordenador	1				..							
Técnico	2				1							
Auxiliar Técnico	1				1							
Auxiliar Administrativo	1				1							
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)												
Total Geral												

8

9

6. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Os serviços compreendem o gerenciamento e execução de facilidades (limpeza hospitalar, manutenção predial e engenharia clínica), objetivando garantir a integridade, conservação, plena operação e funcionamento de todos os equipamentos, sistema e demais componentes das instalações nas Unidades de Saúde, propiciando segurança, conforto e condições de habitabilidade e execução das atividades dos seus usuários.

6.1 LIMPEZA HOSPITALAR

6.1.1 A Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica em um determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

6.1.2 Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e em demais instalações.

6.1.3 Princípios Básicos de Limpeza

6.1.3.1 Os procedimentos de limpeza deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, seguindo obrigatoriamente as recomendações e validações da Comissão de Infecção Hospitalar das Unidades Hospitalares, destacando:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas.
- b) Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido.
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.

- d) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas.
- e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza.
- f) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora.
- g) Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura, o qual deve ser lavado pelo menos 3 vezes ao dia e sempre que necessários em área destinada para essa atividade.
- h) Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento.
- i) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.
- j) Para limpeza dos pisos usar mop ou similar, com água e solução detergente/desinfetante.
- k) Trocar a solução a cada limpeza.
- l) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados. Os mops e panos de limpeza devem ser higienizados em lavanderia externa ou em máquina lavadora/secadora da CONTRATADA e a desinfecção desse equipamento deve ser realizada após cada utilização.
- m) Nas áreas ocupadas por pacientes, em isolamento por doença infectocontagiosa, o material de limpeza deverá ser de uso exclusivo para esta área (exemplo: balde de cor diferente dos utilizados nas demais áreas hospitalares, os panos devem ser descartáveis).
- n) Não utilizar materiais de uso para limpeza de piso e sanitários (panos, flanelas, mops) nas limpezas de mobiliários e outras superfícies, ou seja, não utilizar material

de limpeza de pisos e banheiros na limpeza de móveis, mobília e demais superfícies.

- o) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).
- p) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.
- q) É proibido o uso de materiais improvisados.
- r) Os materiais deverão ter cabos de alumínio, como: rodos, vassouras, escova (lavatinas), não sendo permitido o uso de cabos de madeira.
- s) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.
- t) Manter sempre o ambiente em adequadas condições de higiene e limpeza durante todo o horário previsto de uso.
- u) Nos locais onde os pisos tenham recebido tratamento de impermeabilização, a CONTRATADA deverá realizar procedimento periódico de manutenção, de forma a mantê-los impermeabilizados, levando-se em consideração as instruções do fabricante, o tipo de área (crítica, semicrítica e não crítica), e o desgaste do material.
- v) Todos os Procedimentos Operacionais Padrão – POP's deverão ser descritos pela CONTRATADA e validados pelos órgãos competentes da CONTRATANTE para a prestação de serviço de limpeza de excelência.

6.1.4 **Tipos de Limpeza Preconizados**

6.1.4.1 **Limpeza concorrente ou diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

6.1.4.2 **Limpeza terminal:** é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com

a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as Unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.

6.1.5 **Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies**

6.1.5.1 **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico; Consiste em passar pano ou esponja umedecida em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes/divisórias, mobiliários e equipamentos de grande porte. No caso de pisos, a limpeza úmida pode ser realizada pelo sistema de mop. Importante ressaltar que a limpeza úmida utilizando-se "mops" é considerada mais adequada e higiênica do que rodos e panos de piso; todavia eles são limitados para a remoção de sujeira muito aderida. Na limpeza terminal é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujeira com a mecanizada.

6.1.5.2 **Limpeza com jatos de vapor de água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamentos de jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal.

6.1.5.3 **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal; Consiste na limpeza de pisos, outras superfícies fixas e mobiliárias, por meio de esfregação e de enxágue com água abundante. Na realização da limpeza molhada em pisos recomenda-se a utilização de máquinas automáticas que lavam, enxáguam e aspiram ao mesmo tempo, principalmente em áreas que não possuam ralos.

6.1.5.4 **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água, mediante utilização de vassoura (varredura seca) e/ou aspirador. Em áreas com pisos acarpetados e/ou tapetes, recomenda-se a limpeza diária, com aspirador, e limpeza molhada (higienização) anualmente

ou conforme necessidade com produtos e equipamentos adequados para carpetes.

Nota: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas, sendo **proibido** o seu uso em áreas internas de atendimento ao paciente.

6.1.6 Limpeza de Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas

6.1.6.1 Limpeza Concorrente:

- 6.1.6.1.1 Trata-se da limpeza realizada diariamente, em todas as unidades das unidades de assistência à saúde, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.
- 6.1.6.1.2 Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários, portas, maçanetas, corrimãos, vestiários, expurgos, monta cargas, cadeiras de rodas, macas, supotes de soro, corredores de acesso e intercomunicação, escadas, cabines dos elevadores, portas e divisórias de vidro, aparelhos telefônicos, cestos de lixo, banheiros, lavatórios, pias, instalações sanitárias e limpeza do piso com a reposição dos materiais de consumo diário das saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênico.
- 6.1.6.1.3 A limpeza na unidade de internação do paciente deve ser feita diariamente e sempre que necessária.
- 6.1.6.1.4 Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

Dos Equipamentos:

- I. Carro de limpeza completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários, de acordo com o método de limpeza e a área a ser higienizada;
- II. Os materiais deverão ser padronizados não sendo permitido o uso de materiais improvisados;
- III. Cabe ainda à CONTRATADA verificar a necessidade de alguma

inclusão ou alteração dos componentes da lista, para que ocorra a prestação de serviços com excelência;

- IV. Os carros de limpeza ou carros funcionais são destinados à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas, deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes do início de cada turno de trabalho. Deverão ser de material anticorrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.

Do Método:

- I. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- II. Limpeza molhada para banheiro, devendo o banheiro ser lavado;
- III. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Da Técnica:

- I. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- II. Utilizar movimento único de limpeza.

Das Etapas:

- I. Reunir todo o material necessário em carro de limpeza;
- II. Colocar o carro ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora, em local que não atrapalhe a circulação de pessoas e macas;
- III. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- IV. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- V. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, com dois nós depositá-los no saco hamper do carro de limpeza e efetuar



a troca de luvas;

- VI. Realizar a remoção de migalhas, papéis, cabelos e outros, com mop seco;
- VII. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%, com 3 aplicações;
- VIII. Limpar e retirar manchas dos móveis, balcões, bancadas, paredes, divisórias e portas;
- IX. Limpar aparelhos telefônicos com álcool líquido 70%;
- X. Proceder à limpeza de porta, visor e maçaneta com solução detergente e em seguida enxaguar;
- XI. Proceder à limpeza do piso com solução detergente e enxaguar;
- XII. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, box, vaso sanitário e, por fim, piso; o banheiro deve ser lavado utilizando solução desinfetante;
- XIII. Colocar nos vasos sanitários desinfetantes sólidos (pedra sanitária), sempre que necessário;
- XIV. Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- XV. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente e desinfecção em local específico;
- XVI. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- XVII. Repor os sacos de lixo;
- XVIII. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

6.1.6.2 Limpeza Terminal:

- 6.1.6.2.1 Em unidades de internação de pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou

em períodos programados quando a internação for prolongada (quinzenal em áreas semicríticas e semanal em áreas críticas).

- 6.1.6.2.2 Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da CONTRATANTE.

Dos Equipamentos:

- I. Carro de limpeza completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários, de acordo com o método de limpeza e a área a ser higienizada;
- II. Os materiais deverão ser padronizados não sendo permitido o uso de materiais improvisados;
- III. Cabe ainda à CONTRATADA verificar a necessidade de alguma inclusão ou alteração dos componentes da lista, para que ocorra a prestação de serviços com excelência;
- IV. Os carros de limpeza ou carros funcionais são destinados à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas, deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes do início de cada turno de trabalho. Deverão ser de material anticorrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.

Do Método:

- I. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- II. Limpeza molhada para banheiro, devendo o banheiro ser lavado;
- III. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Da Técnica:

- I. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.



II. Utilizar movimento único de limpeza.

Das Etapas:

- I. Reunir todo material necessário em carro de limpeza de limpeza;
- II. Colocar o carro de limpeza ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora, em local que não atrapalhe a circulação de pessoas e macas;
- III. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- IV. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- V. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carro de limpeza de limpeza;
- VI. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade. Proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- VII. Limpar elustrar móveis e limpar e aplicar produto adequado em estofados;
- VIII. Limpar placas indicativas e relógios de parede;
- IX. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores. extintores/ equipamentos de incêndio e outras superfícies;
- X. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente utilizando máquinas quando o espaço físico assim o permitir;
- XI. Realizar a lavagem do banheiro utilizando solução desinfetante, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

- XII. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- XIII. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- XIV. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- XV. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- XVI. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico);
- XVII. Efetuar todo serviço considerado como limpeza concorrente.

6.1.6.2.3 Em **ANEXO I – B** deste Termo seguem relacionados alguns exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares, que por sua vez podem ser alterados de acordo com determinação da CONTRATANTE.

6.1.6.3 Limpeza de Áreas Hospitalares Não Críticas e Administrativas

- 6.1.6.3.1 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. São elas: áreas destinadas a refeitórios, copa, vestiários, área limpa de lavanderia, área limpa da lavanderia e similares.
- 6.1.6.3.2 As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para as áreas não críticas serão análogos às áreas administrativas.
- 6.1.6.3.3 Em **ANEXO I – B** deste Termo seguem relacionados alguns exemplos de etapas e frequências de limpeza de áreas hospitalares não críticas, administrativas (internas, externas e vidros externos), que por sua vez podem ser alterados de acordo com determinação da CONTRATANTE.

6.1.6.4 Limpeza de Áreas Externas e Manutenção e Conservação de Áreas Verdes

- 6.1.6.4.1 São todas as áreas externas classificadas em (1) áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outros; (2) áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE e (3) manutenção e conservação de áreas verdes com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.
- 6.1.6.4.2 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados, dentro da legislação pertinente e contar com quadro de pessoal operacional capacitado e em número suficiente, envolvendo todas as etapas do processo de operacionalização e atividades necessárias à obtenção do serviço contratado.
- 6.1.6.4.3 A CONTRATADA deverá empregar somente produtos de uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela ANVISA.
- 6.1.6.4.4 O responsável técnico deve determinar a periodicidade correta para a adubação, bem como o tipo de adubo a ser utilizado, de acordo com os resultados obtidos pela análise de solo realizada e as características da área.
- 6.1.6.4.5 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente ao gestor do contrato na Unidade, cronograma das atividades de jardinagem a serem realizadas.
- 6.1.6.4.6 As solicitações dos gestores de contrato, não previstas no cronograma mensal, deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo justificativa aceitável.
- 6.1.6.4.7 Em **ANEXO I – B** deste Termo seguem relacionados alguns exemplos de etapas e frequências de limpeza de áreas externas com a devida manutenção e conservação de áreas verdes, que por sua vez podem ser alterados de acordo com determinação da CONTRATANTE.
- 6.1.6.5 **Técnicas de Desinfecção**

I A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes com a finalidade de eliminar microrganismos na forma vegetativa, não garantida a eliminação total dos esporos bacterianos. Este processo pode ser realizado por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

II Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;

III Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;

IV Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

V Opcionalmente, a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando o papel absorvente após o tempo recomendado.

VI Secar a superfície com auxílio de mop e/ou similar.

6.1.6.6 **Produtos utilizados**

6.1.6.6.1 Dos produtos:

I. *Germicidas*: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Nota: Na seleção dos germicidas é preciso se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, suscetibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

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

III. *Detergentes de baixo nível (sanificantes)*: são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

IV. *Detergentes*: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de

capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

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

VI. *Cloro orgânico*: o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado em concentração de 3%.

VII. *Álcoois*: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume.

Nota: O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois estes materiais podem ser danificados.

VIII. *Polímeros acrílicos para tratamento de piso*: Processo que consiste em aplicar sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos:

- Base seladora;
- Detergente removedor – com isenção de solvente de petróleo;
- Polímero de acabamento – brilho molhado base polímero acrílico sintético antiderrapante.

6.1.6.6.2 Das considerações a respeito de produtos de limpeza em superfícies fixas:

6.1.6.6.3 A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

6.1.6.6.4 Na seleção de produtos de limpeza de superfícies, deverão ser considerados:

I. *Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes*:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

II. Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração
- Tempo de contato para ação;
- Influência de luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante após utilização;
- Todo recipiente contendo produto químico manipulado ou fracionado deve ser identificado, de forma legível, por etiqueta com o nome do produto, composição química, sua concentração, data de envase e de validade, e nome do responsável pela manipulação ou fracionamento.

6.1.6.7 Equipamentos de Proteção a serem utilizados

6.1.6.7.1 O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletivos (EPCs) pela CONTRATADA fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) elaborado pela própria CONTRATADA

6.1.6.7.2 A CONTRATADA é responsável pela distribuição (com registro para



comprovação) e uso dos EPI's e EPC's cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do Trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e demais legislações vigentes. Deverão ainda, ser entregues a CONTRATANTE.

6.1.6.7.3 A CONTRATANTE deverá comprovar, sempre que solicitado, a entrega dos EPIs e EPCs através de recibo assinado pelos empregados da CONTRATANTE.

6.1.6.7.4 Dos Equipamentos de Proteção:

- I. *Equipamento de Proteção Individual (EPI):* tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas com riscos biológicos físicos e químicos, sendo composto por óculos, protetor auricular, luvas grossas de borracha de cano longo (utilizar luvas de cor diferente, por exemplo, de cor verde para a limpeza de vasos sanitários, de cor amarela para limpeza de pias, lavatórios, paredes e pisos e laranja para limpeza de mobiliário), botas de borracha, avental, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas etc., além de máscaras (inclusive seguindo o protocolo de combate à pandemia da COVID-19, em concordância com as regras da Anvisa e máscara N95 na manipulação de resíduos provenientes de áreas que prestam atendimento à pacientes com diagnóstico de tuberculose pulmonar ou laringea).
- II. *Equipamento de Proteção Coletiva (EPC):* tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros de acordo com o risco apresentado pelo procedimento.

6.2 MANUTENÇÃO PREDIAL

6.2.1 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA

6.2.2 A manutenção preditiva permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem.

- 6.2.3 O objetivo é predizer a situação do equipamento e/ou infraestrutura e encontrar falhas em estágio inicial, quando ainda não são prejudiciais ao equipamento e/ou infraestrutura. Uma vez que a falha foi identificada em estágio inicial, planejar e programar ações para eliminar essas falhas, especificando em relatório técnico todas as informações necessárias para sanar futuras falhas.
- 6.2.4 A CONTRATADA deverá possuir os materiais necessários para realizar a Termografia, técnica que permite observar padrões de variação de temperaturas, determinando a condição operacional e de segurança de componentes elétricos e mecânicos.

6.2.2 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 6.2.2.1 A manutenção corretiva compõe-se de atividades para o reestabelecimento imediato da infraestrutura integrante da edificação, sendo executada através do reparo de falhas e substituição de elementos que acarretarem ou estiverem na eminência de acarretar a paralisação dos equipamentos e/ou instalações.

6.2.3 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 6.2.3.1 Caracterizam-se por atividades de inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas de infraestrutura, devendo ser executadas segundo um plano periódico, programado com antecedência e combinado entre as partes, específico para cada unidade, de forma a minimizar os custos com a manutenção corretiva, considerando a estimativa da durabilidade esperada dos sistemas, elementos e componentes das edificações, gravidade e urgência e os relatórios de verificação periódica sob o estado de degradação e os custos diretos e indiretos decorrentes das falhas nas instalações e equipamentos da CONTRATANTE.
- 6.2.3.2 A CONTRATADA deverá aplicar esforços no sentido de que a manutenção preventiva seja priorizada em detrimento da manutenção corretiva, tendo em vista se tratar de serviços de saúde onde o atendimento assistencial é ininterrupto.
- 6.2.3.3 As anomalias detectadas durante a execução da manutenção preventiva deverão ser corrigidas imediatamente.
- 6.2.3.4 As instalações e equipamentos que exigem um plano programado de manutenção



preventiva são:

- I. Instalações elétricas de Baixa Tensão;
- II. Sistema de iluminação;
- III. Motores e bombas, seus sistemas de alimentação, elétrica e hidráulica, retirada e recolocação.
- IV. Tomadas e interruptores;
- V. Quadros de distribuição de elétrica, comandos, medição, sinalização, chamados de emergência (enfermagem).
- VI. Quadros de comando e proteção de motores;
- VII. Luzes de obstáculos;
- VIII. Rede de distribuição do sistema de telefonia;
- IX. Ventiladores e exaustores;
- X. Sistemas de abastecimento de água (reservatórios, bombas, válvulas, registros, bóia controladoras de nível e rede hidráulica);
- XI. Instalações hidrossanitárias e redes de água fria, quente, esgoto e águas pluviais;
- XII. Válvulas e registros;
- XIII. Sistema de combate a incêndio (Instalações hidráulicas, hidrantes, alarmes e detecção, bombas de recalque, reservatórios);
- XIV. Coberturas (telhado);
- XV. Impermeabilização e reparos de pequenos panos de lajes, reparo de telhados, marquises, caixas de esgoto e de águas pluviais;
- XVI. Marcenaria em geral (telhados, portas, janelas, balcões, mesas, cadeiras, armários, divisórias, etc.);
- XVII. Alvenaria em geral (pisos, paredes, lajes, caixas de esgoto, e águas pluviais, abrigos, etc.);
- XVIII. Pintura em geral (superfícies de alvenaria, madeira, metálicas, etc.);
- XIX. Serralheria em geral (portas, portões, janelas, gradis, mobiliários, esquadrias, etc.);
- XX. Desmontagem e remontagem de divisórias envolvendo serviços de: marcenaria, vidros, fechadura, serralheria;
- XXI. Transporte de materiais, peças, equipamentos e mobiliários nas dependências das unidades da CONTRATANTE;
- XXII. Adaptações e pequenas ampliações das instalações existentes;
- XXIII. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;
- XXIV. Limpeza de poço de elevadores;
- XXV. Outros serviços relacionados ao objeto do presente certame.

6.2.4 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.4.1 Todos os serviços serão executados por meio de ORDENS DE SERVIÇOS que serão emitidas pela Contratada, por meio eletrônico a ser implantado sob suas expensas, sendo que a demanda será provocada através de SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO, encaminhadas diretamente por USUÁRIOS CREDENCIADOS pelos AGENTES FISCALIZADORES de cada Unidade tomadora do serviço, ou por meio das necessidades levantadas pelas inspeções técnicas e consignadas em relatórios

específicos da Contratada. A empresa vencedora deverá efetuar treinamentos dos agentes administrativos da Contratante.

- 6.2.4.2** A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO será um formulário eletrônico, que deverá ser preenchido adequadamente pelos USUÁRIOS CREDENCIADOS a fim de acionar a Prestadora de Serviços de Manutenção Predial.
- 6.2.4.3** Os USUÁRIOS CREDENCIADOS serão definidos pelo AGENTE FISCALIZADOR, que deverá sob seu critério determinar no âmbito da Unidade quais serão os departamentos estratégicos e os funcionários credenciados com acesso ao sistema eletrônico via “WEB ENABLE”.
- 6.2.4.4** O agente administrativo, para efeito desta contratação é o Auxiliar Administrativo, conforme especificados na Planilha de Postos de Serviços ou o funcionário mais graduado da Contratada alocado na Unidade irá comunicar a O.S. ao Engenheiro responsável pela unidade de saúde, que por sua vez irá realizar análise da solicitação verificando se há necessidade de fornecimento de materiais. Havendo esta necessidade deverá o Engenheiro elaborar um orçamento estimado dos materiais, encaminhando-o ao Diretor Administrativo para que seja realizada tal aquisição de acordo com o **item 6.4. Fornecimento de Materiais**.
- 6.2.4.5** Na impossibilidade de realizar a intervenção, o Engenheiro deverá documentar os fatos através de um Relatório Analítico informando os motivos pelos quais não foi possível realizar o procedimento, sugerindo uma alternativa para solucionar o problema.
- 6.2.4.6** O Engenheiro acompanhará a execução da Ordem de Serviço e elaborar Relatório Analítico Mensal de todas as O.S. geradas no mês vigente, via sistema implantado.
- 6.2.4.7** Para o atendimento deste requisito a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta Via Web, capacitada ao armazenamento e a consulta dos documentos relacionados a este contrato, a qualquer momento, por meio de senha a ser disponibilizada às Unidades e suas equipes compreendendo o acesso aos seguintes documentos:
- A.** Plano de manutenção, com horizonte para os 12 meses subsequentes, para cada Unidade presente na contratação;
 - B.** Relatório técnico das atuais condições de cada Unidade, sendo integrado ao Plano de Manutenção anual (relatório IO para gerar O.S. corretivas);
 - C.** Cronograma de manutenção, prevendo todos os serviços a serem realizados e todos os materiais necessários previstos nas listas dos relatórios mensais;

- D. Relatório técnico mensal de ocorrências;
- E. Ordens de serviço abertas em andamento e concluídas;
- F. Relatório de inspeção predial;
- G. Relatórios da Engenharia da Contratada;
- H. Demais documentos de interesse.

6.2.5 ROTINA DOS SERVIÇOS

6.2.5.1 Todos os serviços serão realizados por profissionais específicos a cada área de competência, sendo que a rotina engloba cumprir os programas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva (atendendo às Ordens de Serviços), prestar atendimento de emergência sempre que solicitado pela CONTRATANTE, zelar pela ordem e limpeza dos locais, manterem em bom estado seus instrumentos de trabalho e desempenhar tarefas afins às suas profissões.

6.2.5.2 Os funcionários que trabalham em posto plantonista devem, ainda, registrar em livro de plantão e no sistema de gestão informatizado todo serviço executado durante o seu turno, as pendências ocorridas, os problemas detectados com as devidas providências adotadas e as soluções propostas, além de aguardar a chegada do funcionário do próximo turno para a passagem do plantão. Em caso de falta ou atraso do sucessor, deverá ser contatado o superior para adoção de providências cabíveis e possível autorização de saída, sem nunca abandonar um posto.

6.2.5.3 As ocorrências adversas verificadas pelos funcionários da CONTRATADA deverão ser imediatamente comunicadas através do seu encarregado às Diretorias Administrativas ou a quem ela designou e, posteriormente, por relatório técnico em papel timbrado da CONTRATADA que deverá conter as possíveis causas do fato e quais as providências tomadas para solucionar o problema.

6.2.5.4 Quando da ausência de rotinas de trabalho, o colaborador deverá permanecer no setor de manutenção, mantendo prontidão funcional.

6.2.6 SERVIÇOS DE ENGENHARIA

6.2.6.1 Serão executados por Engenheiro com experiência em manutenção predial administrativa e hospitalar, cabendo entre suas atribuições, além das inerentes à sua habilitação junto ao CREA:

- 6.2.6.2 Observação:** Será designado o profissional de engenharia conforme constante na Planilhas do subitem 5.2. O Engenheiro deverá realizar visitas periódicas nas unidades do mesmo lote(retirar) (que detém equipe compartilhada) ou conforme necessidades das Unidades.
- 6.2.6.3** Desempenhar as atividades 01 a 18 previstas no artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973 do CONFEA;
- 6.2.6.4** Atuar com a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- 6.2.6.5** Assessoramento técnico relativo aos assuntos envolvendo a manutenção predial em todas as suas modalidades;
- 6.2.6.6** Elaboração de relatórios técnicos com levantamento das necessidades e/ou proposições de melhoria das condições prediais, tendo como conteúdo, além dos relatórios oferecidos, a competente conclusão, bem como alternativas para a solução e relação de materiais e/ou serviços necessários;
- 6.2.6.7** Observar o atendimento das Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho, sobretudo com relação à NR 10 no tocante ao Prontuário de Instalações Elétricas (PIE), sobre o qual deverá gerir todos os elementos constituintes e mantê-los ordenados a fim de que constituam fonte de controle e fiscalização dos requisitos alusivos à normativa, além de dar andamento à correção das não conformidades eventualmente apontadas nos relatórios de inspeção técnica;
- 6.2.6.8** Elaboração e atualização anual de diagrama unifilar de quadros elétricos das unidades ponto a ponto. Enviar arquivo em extensão dwg para a Engenharia Hospitalar;
- 6.2.6.9** Reciclagem dos colaboradores quanto às normas, atualizações e boas práticas na execução dos procedimentos;
- 6.2.6.10** Laudo de SPDA com ART, salvo quando a estrutura for ausente devido a furtos e/ou depreciação;
- 6.2.6.11** Laudo de Aterramento com ART dos quadros internos em caso de solicitação para instalação de equipamentos diversos;
- 6.2.6.12** Análise com laudo e Termografia a cada 06 (seis) meses;
- 6.2.6.13** Redimensionamento para novos quadros elétricos (se solicitado).
- 6.2.6.14** Deverão ser disponibilizados 07 (sete) engenheiros, conforme distribuição indicada nas Planilhas de Postos de Serviços especificado na Planilha constante no subitem 5.2 *Equipe (Postos de Trabalho)*.

6.2.6.15 ROTINAS

- 6.2.6.15.1 Avaliar as ocorrências diárias, orientar seu administrativo na elaboração dos relatórios extraídos das Ordens de Serviços com indicação dos executados, não executados e os motivos, via sistema.
- 6.2.6.15.2 Elaborar e manter atualizado plano diretor de manutenção predial, segundo as diretrizes gerais contidas no ANEXO I-A, das Unidades Hospitalares e Administrativas pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, promover levantamentos em campo, seja para a elaboração ou atualização do referido plano diretor, seja para verificação da compatibilidade de eventuais obras em andamento com as diretrizes centralizadamente traçadas, visando a otimização dos trabalhos de manutenção corretiva e preventiva do conjunto de instalações prediais.
- 6.2.6.15.3 A empresa deverá organizar o PIE com o fim de disponibilizar ao trabalhador todas as informações necessárias a sua segurança em condições para apresentar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) quando necessário e atender aos requisitos da NR 10, o qual será de propriedade da Unidade Hospitalar/Administrativa.
- 6.2.6.15.4 Será designado profissional de engenharia, conforme constante no subitem 5.2, sendo que, o mesmo ficará sediado no primeiro Hospital a compor cada unidade, sem, no entanto, pertencer ao quadro fixo daquela equipe, sendo obrigatória a realização de visitas periódicas nas Unidades Hospitalares do mesmo lote, ou sempre que demanda assim requerer.

6.2.6.16 SERVIÇOS EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- 6.2.6.16.1 Serão executados por eletricista de média e baixa tensão e englobam desde a realização de manobras na cabine primária e grupos geradores, reparos, substituições e/ou ampliações das instalações elétricas de iluminação, de sistema de som e de chamada enfermeira, motores elétricos, quadros de distribuição elétrica de baixa tensão.

6.2.6.16.2 ROTINAS:

- I. Ao assumir o plantão, verificar o livro de passagem de plantão e suas referidas pendências a serem realizadas;



- II.** Verificar as condições das Cabines Primárias e Grupo Gerador, e se detectada alguma falha ou problemas, contatar a empresa responsável pelo equipamento e comunicar imediatamente a Administração da Unidade e o Agente Fiscalizador;
- III.** Verificar nível de óleo diesel dos Grupos Geradores;
- IV.** Executar serviços de reparos e instalações de circuitos e componentes elétricos;
- V.** Realizar inspeção, limpeza, regulagens e reparos, inclusive substituição de peças e elementos componentes dos seguintes sistemas: “*Shafts*” do sistema elétrico, quadro para distribuição geral de energia elétrica e luz, quadro para distribuição de energia elétrica e luz dos setores, instalações elétricas em geral, luminárias em geral, iluminação de emergência, motores elétricos em geral, bombas de recalque e quadros de comando.
- VI.** Levantamento de cargas dos quadros de energia existentes na unidade por análise de rede, emitindo relatório acusando a disponibilidade para acréscimos de carga ou carga completa (o mapeamento inicial deverá ser concluído nos primeiros 12 (doze) meses do contrato e ser atualizado anualmente).
- VII.** Identificação dos disjuntores dos quadros dedicados internos da unidade.
- VIII.** Executar “*Retrofit*” dos quadros e circuitos internos (salvo quando contratada empresa para realização de reforma onde os quadros de energia foram contemplados) conforme programação ou emergencial em caso de pane elétrica adequando a NR 10.
- IX.** Reparar ou substituir chaves contadoras, relés, fusíveis, interruptores, reatores, tomadas, lâmpadas, soquetes, terminais de cabos, isoladores, instrumentos de medição e disjuntores.
- X.** Instalar e substituir cabos e fios elétricos.
- XI.** Será incumbência do eletricitista de média tensão as manobras em cabines primárias, secundárias e gerador em caso de desabastecimento e/ou manutenção interna da unidade, salvo em caso de manutenção de cabines, geradores para restabelecer a alimentação elétrica da unidade.
- XII.** Para as manobras em disjuntores de média tensão e chaves de transferência, somente o eletricitista de média tensão deverá fazê-lo.
- XIII.** Fixar tubulação em caixa de passagem de fios e cabos elétricos.
- XIV.** Operar painéis de comando e proteção.
- XV.** Operar amperímetro, voltímetro e outros aparelhos de precisão.

- XVI.** Inspeccionar periodicamente quadros e painéis para detectar superaquecimentos, correntes de fuga, etc.
- XVII.** Interpretar desenhos técnicos.
- XVIII.** Caso necessário deverá ser criado circuito provisório para que o setor não sofra a falta de energia elétrica.

6.2.6.17 SERVIÇOS EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

6.2.6.17.1 Serão executados por encanador e englobam a manutenção nas instalações hidrossanitárias através de inspeção, limpeza, regulagens e reparos, inclusive substituição dos componentes nas instalações de reservatórios, bombas d'água, válvulas, registros, torneiras, metais sanitários, canalizações, ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção, calhas, rede de águas pluviais e esgotos, redes de água fria, quente e vapor, retorno de água quente e condensado, redes de distribuição de ar comprimido, vácuo e hidrantes.

6.2.6.18.2 ROTINAS:

- I.** Ao assumir o plantão verificar o livro de passagem de plantão e suas referidas pendências a serem realizadas;
- II.** Verificar as condições do cavalete de abastecimento e reservatórios de água, e se detectado alguma falha ou problemas contatar a empresa responsável pelo equipamento quando o serviço for terceirizado, caso contrário tentar resolvê-lo;
- III.** Reparar encanamento, caixas d'água, caixa séptica, aparelhos sanitários, chuveiros, torneiras e demais itens que se fizerem necessários para evitar vazamentos;
- IV.** Assentar calhas e repará-las quando necessário;
- V.** Instalar, reparar e substituir mangueiras, ladrões, boias, indicadores de nível, registros e válvulas;
- VI.** Limpar ou desentupir condutos de água pluvial, esgoto, ralos, caixas de sifão e outras instalações sanitárias;
- VII.** Reciclagem anual para conhecimento dos circuitos de água da unidade;
- VIII.** Reparos em tubulação interna de água quente, substituir a lã de rocha e demais isolantes térmicos;

- IX.** Adequar com instalação de válvulas, caso solicitado, e individualizar com seccionamento do circuito de água onde não tenha sido dimensionado anteriormente;
- X.** Aplicar técnica de vedação momentânea para evitar o desabastecimento de água da unidade até o reparo conclusivo. O mesmo aplica-se a tubulação de esgoto;

6.2.6.18 SERVIÇOS EM ALVENARIA

6.2.6.18.1 Serão executados por pedreiro e engloba a realização de pequenas obras e elevação de alvenaria, muros, pisos, colocação de azulejos, reparos em forro de gesso e adaptações da estrutura da unidade.

6.2.6.18.2 Os trabalhos abaixo listados serão limitados a uma área de, aproximadamente, 30m² (trinta metros quadrados) a serem concluídos em, aproximadamente, 30 (trinta) dias;

6.2.6.19.3 ROTINAS:

- I.** Construir/adequar ou readequar pisos, paredes, forros, divisões, utilizando tijolo, concreto e outros materiais de construção civil;
- II.** Revestir superfícies com cimento, granilite, cerâmica, blocos, placas, cacos, pedras, entre outros materiais;
- III.** Fazer serviço de chumbamento;
- IV.** Preparar misturas e argamassas necessárias à construção e acabamento;
- V.** Construir, montar e desmontar andaimes;
- VI.** Assentar pisos, ladrilhos, placas vinílicas e similares;
- VII.** Assentar pisos podotáteis para adequações de acessibilidade nas unidades;
- VIII.** Confecção de rampas de acessibilidade;
- IX.** Assentar revestimentos cerâmicos, placas vinílicas, laminados melamínico e outros materiais em paredes;
- X.** Executar reparos de rasgos e acabamentos gerados de consertos de redes de esgoto;
- XI.** Ler desenhos e croquis de construção civil;
- XII.** Reparar telhados;

- XIII.** Construir ou instalar lajes, caixa d'água, caixas sépticas, tanques etc;
- XIV.** Efetuar limpeza geral de esquadrias, incluindo drenos e demais componentes;
- XV.** Verificação periódica da integridade estrutural da unidade.

6.2.6.19 SERVIÇOS EM PINTURA

Serão executados por pintor e englobam a realização de reparos, recuperação da pintura e (re) pintura de paredes, muros, teto/forro, portas, batentes, esquadrias (quando necessário), pisos, fachada, grades e mobiliário da unidade. O treinamento do trabalho em altura NR 35 e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) serão à cargo da CONTRATADA.

6.2.6.20.1 ROTINAS:

- I.** Reparar superfícies de alvenaria, instalações, máquinas, mobiliários e equipamentos, para receber pintura;
- II.** Raspar, lixar, tapar rugosidades e fazer tratamento anticorrosivo em superfícies metálicas a serem pintadas;
- III.** Preparar tintas, massas, cal, colas, óleos e outros materiais de acabamento;
- IV.** Operar compressor de ar;
- V.** Executar moldes e modelos necessários à pintura de letreiros;
- VI.** Restaurar pinturas;
- VII.** Pintar a fachada da unidade de acordo com a necessidade para conservação, tratamento das juntas da fachada, aplicação de selantes, rejunte de soleiras, etc.

6.2.6.20 SERVIÇOS EM MARCENARIA

6.2.6.20.1 Serão executados por marceneiro e abrangem a confecção e reparos de móveis de madeira, armários de madeira, portas, janelas, divisórias, caixilhos de madeira, estrutura de telhado, revestimento melamínicos e afins.

6.2.6.20.2 ROTINAS:

- I.** Reparar portas, janelas, divisórias, assoalhos, móveis, vigamentos do edifício, etc;
- II.** Executar revestimentos em madeira e laminados;
- III.** Medir, riscar, cortar e unir madeiras na construção de itens variados;

- IV. Instalar placas em coberturas;
- V. Construir andaimes, estruturas de madeira e formas para concreto;
- VI. Interpretar desenhos e plantas técnicas;
- VII. Executar serviços de conservação das superfícies de móveis, lambris, divisórias, etc.

6.2.6.21 SERVIÇOS EM SERRALHERIA

6.2.6.21.1 Serão executados por serralheiro e envolvem a confecção e reparos em peças, mobiliário de aço, ferro ou similar, portas, portões, grades, gradil, batentes, janelas, divisórias, grades de proteção, estruturas, caixilhos metálicos e afins.

6.2.6.21.2 ROTINAS:

- I. Reparar portas, janelas, divisórias, móveis, etc.;
- II. Executar revestimentos em aço inox, alumínio, ferro, etc. em locais onde comportem este tipo de material;
- III. Medir, riscar, cortar e unir chapas e/ou barras na construção de itens variados;
- IV. Instalar placas e/ou barras em coberturas;
- V. Interpretar desenhos e plantas técnicas;
- VI. Executar serviços de conservação das superfícies de móveis, esquadrias, caixilho, batentes, divisórias etc. sempre que solicitado.

6.2.6.22 SERVIÇOS EM TAPEÇARIA

6.2.6.22.1 Serão executados por tapeceiro e envolvem a confecção e reparos em mobiliários, estofamento de cadeiras, longarinas, mocho, cadeiras de acompanhantes e afins.

6.2.6.22.2 ROTINAS:

- I. Reparar estofamentos de cadeiras, longarinas, mochos, cadeiras de acompanhantes e afins;
- II. Executar revestimentos em estofados em geral;

- III. Medir, riscar, cortar, costurar e pregar materiais de tapeçarias nos mobiliários de itens variados.

6.2.6.24 SERVIÇOS EM TELHADO (EQUIPE VOLANTE)

6.2.6.24.1 Serão executados por profissional Telhadista com expertise e treinamento de trabalho em altura (NR 35) e envolvem a confecção e reparo das vigas metálicas, de alvenaria ou madeiramento dos telhados e coberturas. Os equipamentos de proteção individual (EPI) deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

6.2.6.24.2 O profissional Telhadista será alocado nos postos nas Unidades conforme a Planilha do subitem 5.2, porém deverá prestar serviços em todas as unidades contidas nos *Locais de prestação de serviços*, sempre que solicitado pela administração.

6.2.6.24.3 ROTINAS:

- I. Verificar integridade estrutural das calhas, telhas e protetores térmicos e se necessário realizar limpeza e reparar para garantir a funcionalidade quando necessário.
- II. Inspeção semanal das calhas em período de chuvas;
- III. Analisar a integridade estrutural dos componentes, vedações, fixações e reconstituir e tratar onde for necessário.

6.2.6.25 SERVIÇOS DE VIDRAÇARIA (EQUIPE VOLANTE)

6.2.6.25.1 Serão executados por profissional habilitado (vidraceiro) itinerante e envolvem o reparo e/ou substituição de vidros e demais instalações que possuam vidros.

6.2.6.25.2 O profissional vidraceiro será alocado no será alocado nos postos nas Unidades conforme a Planilha do subitem 5.2, porém deverá prestar serviços em todas as unidades contidas nos *Locais de prestação de serviços*, sempre que solicitado pela administração.

6.2.6.25.3 ROTINAS:

- I. Substituição de vidros danificados, conforme programação da unidade.

6.2.6.26 SERVIÇOS EM TELEFONIA/ELETRÔNICA

6.2.6.26.1 Serão executados por técnico em telefonia/eletrônica e englobam a instalação, manutenção e reparos em elementos do sistema de comunicação, rede de telefonia, extensões telefônicas, campainhas, chamadas de leito, cabeamento do sistema de som e de equipamentos eletroeletrônicos restritos a apenas a troca de cabos de força e fusíveis em aparelhos médicos devidamente autorizados pela administração da unidade.

6.2.6.26.2 ROTINAS:

- I. Inspeccionar redes de telefonia, som e equipamentos para detectar panes ou avarias no sistema de comunicação interna;
- II. Inspeccionar tomadas telefônicas, fiação de som e telefonia, quadros de distribuição geral de linhas telefônicas, quadros de distribuição de ramais telefônicos;
- III. Inspeccionar e reparar sistema de comunicação interna (fiação de sistema de som);
- IV. Identificação dos quadros e ramais;
- V. Manobra de pontos de telefonia;
- VI. Executar serviço de limpeza dos quadros de distribuição geral de linhas telefônicas;
- VII. Consultar manuais e especificações técnicas, necessárias para a determinação de defeitos em instalações;
- VIII. Interpretar desenhos técnicos.

6.2.7 SERVIÇOS DE SUPERVISÃO

6.2.7.1 Serão executados por encarregado geral e abrangem a coordenação e supervisão das atividades pertinentes ao objeto do contrato, desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

6.2.7.2 ROTINAS:

- I. Supervisionar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção Predial;
- II. Ter conhecimento dos circuitos hidráulicos, elétricos e de rede de gases;
- III. Inspeccionar periodicamente as instalações hidráulicas de água, esgoto, rede de vapor e pequenos vazamentos na rede de gases medicinais;
- IV. Inspeccionar periodicamente instalações e equipamentos elétricos;
- V. Inspeccionar periodicamente as instalações prediais e mobiliárias das Unidades;



- VI. Orientar e participar da montagem e desmontagem dos componentes de tubulações a serem consertadas;
- VII. Orientar e participar dos reparos a serem feitos em sistemas elétricos, hidráulicos, alvenarias e instalações;
- VIII. Verificar a qualidade dos serviços efetuados pelos técnicos da área;
- IX. Requisitar materiais necessários ao responsável pelo Almoxarifado ou guarda de materiais;
- X. Responder pela limpeza e conservação de equipamentos e instrumentos de trabalho;
- XI. Colaborar com o responsável pelo contrato afim;
- XII. Coordenar e dirigir os programas de conservação e reparos da unidade;
- XIII. Executar vistoria nas máquinas, equipamentos e instalações e propor manutenção preventiva;
- XIV. Elaborar escalas de férias e escalas de plantões e distribuir as tarefas a serem executadas;
- XV. Interpretar desenhos e esquemas de instalações de tubulações, equipamentos, desenhos e croquis de construção civil e de móveis e diagramas de circuitos e instalações elétricas e rede de gases;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Unidade;
- XVII. Organizar e participar dos programas de educação em serviço da Unidade;
- XXVIII. Participar das Comissões da CIPA e Brigada de Incêndio a título de conhecimento das atividades e necessidades abordadas;
- XIX. Emitir relatórios dos resultados e relatórios estatísticos para a chefia;
- XX. Substituir o (s) profissional (is) nas férias e nos impedimentos;
- XXI. Acompanhar, quando solicitado, funcionário da administração da unidade em reuniões para orientação técnica;
- XXII. Elaborar e administrar anualmente a reciclagem dos funcionários, conforme demanda profissional.

6.2.8 SERVIÇOS EM ATIVIDADES AUXILIARES

- 6.2.8.1 Serão executados por servente/ajudante geral e englobam a execução de qualquer atividade apoio aos profissionais dos demais postos e atividades



pertinentes ao objeto do contrato, desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

6.2.8.2 ROTINAS:

- I. Auxiliar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção Predial;
- II. Auxiliar a montagem e desmontagem dos componentes de máquinas, equipamentos e tubulações a serem consertadas;
- III. Auxiliar nos reparos a serem feitos em todas as máquinas e equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos e instalações;
- IV. Remover materiais e entulhos provenientes da manutenção predial para local destinado pelo responsável da Unidade de Manutenção Predial;
- V. Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliários da Unidade;
- VI. Auxiliar nas mudanças e transporte de mobiliários e equipamentos da Unidade;
- VII. Auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e instrumentos de trabalho.
- VIII. Auxiliar na limpeza de qualquer sujidade dos poços dos elevadores;
- IX. Observação: A limpeza dos poços dos elevadores deverá ser realizada a cada 06 (seis) meses em conjunto com a empresa de manutenção dos elevadores, a fim de preservar a segurança dos envolvidos na atividade.

6.2.9 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

6.2.9.1 Serão executados por auxiliar administrativo e envolvem a execução de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

6.2.9.2 ROTINAS:

- I. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor;
- II. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários;
- III. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do setor;
- IV. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e/ou outras solicitações;
- V. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos, instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;
- VI. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados e abrir Ordens de Serviço;



- VII.** Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

6.2.9.3 COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES

6.2.9.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer às suas equipes de manutenção, em todas as referidas unidades hospitalares e administrativas, sistema de comunicação através de rádios portáteis ou sistema que atenda com acessórios necessários (baterias, carregadores de bateria entre outros) para melhor desempenho dos serviços dentro das unidades da CONTRATANTE.

6.2.9.3.2 Deverá conter o mínimo de 02 (dois) equipamentos em cada unidade, de responsabilidades do encarregado de manutenção.

6.2.9.3.3 RELATÓRIOS

6.2.9.3.3.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE Ficha Técnica de caracterização para cada equipamento ancorado tipo: compressores, bombas de recalque, etc. existentes na referida unidade, indicando seus dados (fabricante, modelo, série, capacidades, etc.), esta ficha deve ser assinada pelo Engenheiro da CONTRATADA que se responsabiliza pelas informações prestadas e pela atualização anual das mesmas.

6.2.9.3.3.2 A CONTRATADA, através de seu auxiliar administrativo, deverá utilizar software especializado de manutenção para emissão de relatórios mensais de andamento dos serviços executados e não executados com as devidas justificativas e com representação gráfica para visualização rápida, os quais serão assinados pelo Engenheiro da Contratada e entregues às Diretorias Administrativas de cada unidade ou a quem ela designar para o gerenciamento dos trabalhos. Cito exemplo: Neovero Sistema ou similar.

6.2.10 MÃO DE OBRA

6.2.10.1 A CONTRATADA deverá fornecer para a realização dos serviços, objeto do presente contrato, toda mão de obra necessária e devidamente qualificada, em todas as unidades da CONTRATANTE conforme dimensionado no Item 5.2 – Planilha de Postos de Trabalho, sendo **terminantemente proibida a**

subcontratação de terceiros.

6.2.10.2 A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de efetivos um Engenheiro, com experiência na área de manutenção predial para representá-la diretamente perante a CONTRATANTE em quaisquer de suas unidades pertencentes ao mesmo lote, o qual será responsável pela execução dos serviços, vistoria aos trabalhos e elaboração de relatórios técnico, devendo ocupar o posto diarista e contemplar, também, o atendimento emergencial e pré-agendado às unidades da CONTRATANTE.

6.2.10.3 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da assinatura do contrato, a relação dos empregados que prestarão serviços nas unidades da CONTRATANTE, inclusive o Engenheiro, com a anotação das suas funções e o RG, bem como a devida comprovação de qualificação profissional dos mesmos.

6.2.11 EQUIPE (DISCIPLINA)

6.2.11.1 Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas referidas unidades hospitalares e administrativas deverão ser advertidos sobre os cuidados e zelo com a higiene e disciplina necessárias a este ambiente de trabalho.

6.2.11.2 A CONTRATADA fica responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer dano de ordem moral. Físico e/ou material provocado por seus funcionários, ao patrimônio destas unidades e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente por eles.

6.2.12 EQUIPE (FREQUÊNCIA)

6.2.12.1 A frequência dos funcionários é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser comprovada em livro específico assinado diariamente pelos mesmos ou através de cartões de ponto batidos por dispositivo apropriado (relógio de ponto) fornecido pela CONTRATADA.

6.2.12.2 Não caberá à CONTRATANTE qualquer abono às faltas do pessoal da CONTRATADA independente do motivo e não serão admitidos quaisquer postos sem a cobertura do pessoal correspondente, devendo a



CONTRATADA repor no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas**, qualquer funcionário seu que venha a faltar ao posto, pois as faltas serão descontadas nos termos do contrato firmado.

6.2.13 EQUIPE (UNIFORME/EPI)

6.2.13.1 Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas unidades deverão, obrigatoriamente, utilizar uniforme apropriado contendo o logotipo da empresa contratada, bem como utilizar crachá de identificação com foto e função, em local de fácil visualização. A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos seus profissionais em serviço nas unidades da CONTRATANTE todo o equipamento de proteção individual necessário e exigir o seu uso, conforme NR 6.

6.2.13.2 Cito: Capacetes de proteção, óculos, luvas diversas, cintos de segurança, aventais de couro para soldador, cintos de couro para porte de ferramentas básicas, máscara para soldador, botas especiais, protetores auriculares, capas de chuva, etc.

6.2.14 EQUIPE (POSTOS DE TRABALHO)

A equipe mínima de trabalho em postos de serviços, para cada Unidade Hospitalar/Administrativa deverá ser constituída conforme *Planilha de Postos de Serviços*, sendo que o posto diarista será de segunda a sexta-feira somando **40 (quarenta) horas semanais** distribuídas entre 08:00 horas e 17:00 horas e o horário para o posto de plantão dia será das 07:00 às 19:00 horas e para o posto de plantão noite será das 19:00 às 07:00 horas, conforme C.L.T., incluindo o acordo com o sindicato pertinente da jornada 12x36 horas – Sintracon.

6.2.15 EQUIPE (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

O presente contrato engloba três grupos de funcionários diferenciados baseado no Sindicato da Construção Civil, devendo a CONTRATADA comprovar qualificação técnica de todos os profissionais.

- a) *Servente/Ajudante Geral*: São trabalhadores que, não possuindo qualquer qualificação profissional, executam toda e qualquer atividade de ajuda aos profissionais;
- b) *Profissionais e Auxiliares*: São trabalhadores que, possuindo amplos e especializados conhecimentos do seu ofício, têm a capacidade para realiza-lo com produtividade e desembaraço. Nesta categoria estão incluídas as diferentes funções inerentes ao ramo, cujas funções estão contidas: Pedreiro, Encanador, Eletricista, Marceneiro, Serralheiro, Pintor, Vidraceiro, Telhadista, Técnico em Telefonia, Tapeceiro e Auxiliar Administrativo.



- c) *Mestre de Obra/ Encarregado*: Cargo exercido pelo profissional, desde que reúna as condições técnicas necessárias a essa função.
- I. **Engenheiro**: Deverá possuir curso de Graduação, registro junto ao CREA e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área de manutenção predial, com conhecimentos nas áreas técnicas específicas, instalações especiais, e ser possuidor de senso organizacional e espírito de liderança além de treinamento conforme NR 10 e NR 35.
 - II. **Eletricista**: Deverá possuir curso de formação profissionalizante e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na área de manutenção e Programa de Treinamento dos Eletricistas conforme NR 10, com conhecimentos indispensáveis em interpretação de diagramas e comandos elétricos e treinamento conforme NR 35.
 - III. **Eletricista de Média Tensão**: Deverá possuir curso de formação profissional e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na área de manutenção e instalação de média e baixa tensão e capacidade de operação de geradores e cabines primárias conforme NBR 14039 e programa de treinamento conforme NR 10 e NR 35.
 - IV. **Encanador**: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em instalações de tubulações hidráulicas para água fria, quente, esgoto e água pluvial. Leitura de projetos com tubulações em PVC, ferro fundido e cobre e treinamento conforme NR 35.
 - V. **Pedreiro**: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano na execução de obras de construção civil, acabamentos, reparos, reformas, aplicação de massas, revestimentos e demais materiais de alvenaria e treinamento conforme NR 35.
 - VI. **Pintor**: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em acabamentos e pinturas efetuadas com látex (PVC, acrílico), tinta óleo, tinta epóxi, aplicação de massas, têmperas e material de alta dureza e treinamento conforme NR 35.
 - VII. **Telhadista**: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano em confecção e reparos de telhados e coberturas metálicas, de alvenaria e madeiramento e treinamento conforme NR 35.
 - VIII. **Vidraceiro**: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano em reparos e substituição de vidros danificados em janelas, portas e afins e treinamento conforme NR 35.
 - IX. **Marceneiro**: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral e treinamento em NR 35.

- X. **Serralheiro:** Deverá possuir conhecimentos e tempo prático de 01 (um) ano em reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral e treinamento em NR 35.
- XI. **Tapeceiro:** Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo 01 (um) ano em reparar, confeccionar forrações de mobiliários estofados em geral.
- XII. **Técnico em Telefonia/ Eletrônica:** Deverá possuir formação técnica e tempo prático mínimo de 01 (um) ano com conhecimentos básicos em eletro/eletrônica e especializados em telefonia (localização de linhas em DG's, executar extensões, etc.).
- XIII. **Mestre de Obra/ Encarregado:** Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área de manutenção predial (hidráulica ou elétrica), ser dinâmico e organizado, líder, saber coordenar sua equipe e treinamento conforme NR 10 e NR 35.
- XIV. **Servente/Ajudante de serviços gerais:** Deverá ter conhecimento e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano e treinamento conforme NR 35.
- XV. **Auxiliar Administrativo:** Deverá possuir qualificação profissional com conhecimentos de informática (Word, Excel, etc.), grau de instrução nível médio, deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na função.

6.2.16 FERRAMENTAS/ TRANSPORTE

6.2.16.1 FERRAMENTAS:

- 6.2.16.1.1** Para os serviços que forem ajustados, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período do Contrato os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessárias e adequadas para o progresso satisfatório dos serviços e, quando necessário, novas ferramentas deverão ser prontamente mobilizadas pela CONTRATADA, sem nenhum ônus à CONTRATANTE.
- 6.2.16.1.2** Esse Ferramental ficará sob responsabilidade do encarregado da CONTRATADA, que deverá ser apresentada a CONTRATANTE sempre que por esta solicitada.
- 6.2.16.1.3** Caberá a CONTRATADA, também, o fornecimento de materiais de consumo próprios, tais como: estopa, tecidos para limpeza, detergente, removedor, pastas para limpeza de mãos, vassouras, rodos, pás para recolhimento de lixo, entre outros que se fizerem necessários.
- 6.2.16.1.4** Quando for necessário ao desenvolvimento de atividades previstas neste Termo de Referência, utilizar ferramentas e componente específicos ou instrumentos de medições, tais como: escadas especiais, andaimes metálicos, furadeiras

profissionais, martelletes rompedores, Termômetro digital, Terrômetro, Voltímetro, Analisador de rede elétrica, Detectores de vazamento de água etc., os mesmos serão solicitado à CONTRATADA, que após ciência do Engenheiro da contratada providenciará seu fornecimento sem ônus à CONTRATANTE.

6.2.16.1.5 A CONTRATADA na utilização de aparelhagens e equipamentos pertencentes à Unidades fica responsável pela sua conservação e manutenção.

6.2.16.2 TRANSPORTE:

6.2.16.2.1 O transporte de profissionais, peças, equipamentos de pequeno porte, material e ferramentas entre as unidades de cada lote, será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive as despesas com motorista devidamente habilitado. Em hipótese alguma caberá à CONTRATANTE qualquer ônus referente às despesas ou prejuízos com transporte.

6.2.16.2.2 O veículo deverá ser automotor, eficaz, seguro e compatível com as necessidades deste contrato para auxiliar no cumprimento dos serviços contratados, ficando à disposição da equipe, no mínimo durante o horário das 08h00min às 17h00min, incluso o fornecimento de combustível.

6.3 ENGENHARIA CLÍNICA

6.3.1 Atividades do Serviço Técnico Especializado de Engenharia Clínica:

6.3.1.1 A relação sintética das principais atividades do Serviço Técnico Especializado de Engenharia Clínica, a serem executadas durante a vigência do contrato, no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares relacionado, como:

- a) Levantamento, cadastramento, elaboração e manutenção, do cadastro e histórico dos equipamentos, bem como organização, rastreabilidade e atualização destes;
- b) Apoiar o recebimento e aceitação dos equipamentos;
- c) Instalação e desinstalação, ou seja, montagem e desmontagem, dos equipamentos, quando necessário;
- d) Manutenção corretiva dos equipamentos;
- e) Elaboração de procedimentos operacionais de manutenção preventiva, calibração, análise de segurança elétrica, qualificação e validação;
- f) Elaboração de Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração, Análise de Segurança Elétrica, Qualificação e Validação;
- g) Manutenção Preventiva, Calibração, Análise de Segurança Elétrica, Qualificação e Validação equipamentos;
- h) Elaboração de Plano Anual de Rondas Gerais e Rondas Setoriais;
- i) Rondas Gerais nos setores do hospital;

- j) Rondas Setoriais em locais críticos do hospital;
- k) Aplicação de Peças e Serviços Especializados eventuais, quando necessário;
- l) Apoio no acompanhamento de todas as intervenções técnicas em Equipamentos Médico-Hospitalares realizadas por outras empresas contratadas pelos Hospitais;
- m) Gerenciamento do Serviço via software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH;
- n) Registro histórico, utilizando software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH, de todas as intervenções técnicas nos equipamentos;
- o) Apoio no monitoramento e acompanhamento dos indicadores, criando planos de ação, sempre que necessário e buscando viabilizar os ajustes necessários;
- p) Apoio na criação de indicadores de custo para promover o controle efetivo e redução dos custos na manutenção do Parque de EMH;
- q) Apoio no Planejamento, Seleção e Aquisição de novos equipamentos;
- r) Apoio na elaboração de especificações técnicas de equipamentos e/ou suas partes, peças e acessórios;
- s) Apoio em estudos de viabilidade técnica e econômica, para incorporação de novas tecnologias, para pareceres de obsolescência tecnológica e para indicação de atualizações etc., referentes à Equipamentos Médico-Hospitalares;
- t) Emissão de laudos técnicos, quando necessário;
- u) Elaboração de Plano Anual de Treinamentos;
- v) Treinamento de usuários de Equipamentos Médico-Hospitalares e demais profissionais indicados pela CONTRATANTE;
- w) Emissão de Relatórios Periódicos;
- x) Gerenciamento do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares.

6.3.1.2 Levantamento/Inventário:

- 6.3.1.2.1 A contratada deverá realizar um levantamento inicial dos equipamentos médico-hospitalares das instituições e cadastramento em software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH para fins de organização do serviço;
- 6.3.1.2.2 A periodicidade do inventário será a cada dois anos condicionado a possíveis renovações contratuais no limite de 60 meses;
- 6.3.1.2.3 Logo, o inventário será realizado no primeiro ano de contrato e havendo possíveis renovações, no terceiro e último ano, no início das supracitadas renovações.

6.3.1.3 Cadastro de Equipamentos Médico-Hospitalares:

- 6.3.1.3.1 A CONTRATADA deverá manter um cadastro atualizado do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, em software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH. Esse cadastro deverá conter informações como código de identificação, nomenclatura, situação, localização,

- marca, modelo, série, patrimônio, data de aquisição, data de instalação, cobertura de garantia ou contrato de manutenção, etc.;
- 6.3.1.3.2 Os equipamentos deverão receber etiqueta, de resistência e durabilidade apropriadas, indicando o código de identificação específico desse cadastro.
- 6.3.1.3.3 Esta Etiqueta (TAG) de identificação deverá ser fornecida pela CONTRATADA e conterá o código TAG de identificação do equipamento. A forma de codificação dos equipamentos deverá ser definida em comum acordo com a CONTRATANTE.
- 6.3.1.3.4 A CONTRATADA deverá realizar o cadastro de Equipamentos Médico-Hospitalares, diante a classificação em 03 (três) níveis de criticidade: BAIXA, MÉDIA e ALTA. A classificação dos níveis de criticidade será fornecida pela CONTRATANTE e será utilizada para estabelecer prioridades, periodicidades e rotinas na execução do Serviço Técnico Especializado de Manutenção de Equipamentos Médico-hospitalares (EMH);
- 6.3.1.3.5 A classificação dos níveis de criticidade poderá estar sujeita a revisões, podendo a contratada auxiliar nessas revisões.
- 6.3.1.3.6 A classificação dos Equipamentos Médico-Hospitalares em níveis de criticidade seguirá os seguintes critérios mínimos:
- a) Função do equipamento;
 - b) Classe de Risco, conforme RDC ANVISA Nº185/01;
 - c) Importância Estratégica.
- 6.3.1.3.7 A classificação do nível de criticidade dos Equipamentos Médico-Hospitalares será definida conforme fluxograma estabelecido pela CONTRATANTE, lembrando que a classificação dos EMH poderá mudar a qualquer tempo devido a aquisição de novos EMH, a prestação de novos serviços, a vigência de novas normas etc.;
- 6.3.1.3.8 No ato de eventuais renovações de contrato, a CONTRATADA deverá realizar a Conferência Total do Cadastro de Equipamentos Médico- Hospitalares, que inclui a atualização da classificação dos EMH e caso necessário a atualização das informações cadastrais;
- 6.3.1.3.9 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE na data de fim de vigência do contrato o referido Cadastro, documento em mídia digital contendo arquivo digital em formato de tabela totalmente editável;
- 6.3.1.3.10 Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a respectiva entrega à CONTRATANTE do Cadastro de Equipamentos Médico-Hospitalares digital, conforme pactuado neste Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço;
- 6.3.1.3.11 A CONTRATADA será responsável pelo registro de todo e qualquer serviço

referente ao Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, devendo registrar no software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH todas as informações referentes aos serviços realizados;

6.3.1.4 Recebimento e Aceitação dos Equipamentos:

- 6.3.1.4.1 A cada Equipamento Médico-Hospitalar adquirido pela CONTRATANTE, ou a cada EMH que retorne de serviço externo, a CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE na realização do recebimento, conferência, instalação e testes de aceitação destes EMH;
- 6.3.1.4.2 O processo de recebimento, conferência, instalação e testes de aceitação de Equipamentos Médico- Hospitalares deverá contemplar o recebimento dos EMH, a verificação da integridade de embalagem de modo a garantir que o Equipamento Médico-Hospitalar não sofreu avaria no transporte, a conferência da compatibilidade da ordem de compra ou ordem de serviço para verificar que o item entregue está de acordo com o demandado, sempre que tratar-se de aquisição o item deverá ser aberto e conferido em conjunto e na presença do fornecedor, a execução ou acompanhamento da instalação do EMH, e a realização ou acompanhamento dos testes de aceitação do Equipamento Médico-Hospitalar, inserindo sempre todas as informações no software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH.

6.3.2 Manutenção Corretiva:

- 6.3.2.1 Os Chamados Técnicos deverão ser abertos mediante uma solicitação de serviço de Manutenção Corretiva por parte de qualquer colaborador da instituição ou da CONTRATADA, via software de gerenciamento, devendo sempre a CONTRATADA inserir todas as informações no software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH;
- 6.3.2.2 A CONTRATADA será responsável pelo Atendimento Técnico de todo e qualquer Chamado Técnico referente ao Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE;
- 6.3.2.3 A CONTRATADA será responsável pela execução de Manutenção Corretiva de Baixa e Média complexidade no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, disposto no item 6.3.4.13, que são caracterizadas por não exigirem conhecimento do projeto de fabricação do Equipamento Médico-



Hospitalar, não exigirem conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, e somente exigirem a substituição de peças disponíveis em estoque ou que possam ser encontradas no mercado. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aplicação de peças para execução de Manutenção Corretiva de Baixa e Média complexidade, utilizando para isso o valor previsto para aplicação de peças e serviços especializados, conforme pactuado neste caderno técnico;

6.3.2.4 Para a execução de Manutenção Corretiva de Alta Complexidade, que são caracterizadas por exigirem conhecimento do projeto de fabricação do Equipamento Médico-Hospitalar, exigirem conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, ou a substituição de peças não disponíveis no mercado, a CONTRATADA poderá realizar a aplicação de peças e serviços especializados. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aplicação de peças e serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva de Alta complexidade, utilizando para isso o valor previsto para aplicação de peças e serviços especializados, conforme pactuado neste caderno técnico;

6.3.2.5 Em se tratando da utilização do valor previsto para eventualidades no que diz respeito a serviços especializados, a CONTRATADA deverá emitir um Parecer Técnico com justificativa embasada que caracterize se tratar de uma Manutenção de Alta Complexidade, sendo esse emitido pelo Engenheiro da CONTRATADA;

6.3.2.6 Será considerada Manutenção Corretiva de Baixa ou Média Complexidade, as manutenções que não exigirem conhecimento do projeto de fabricação do Equipamento Médico-Hospitalar, não exigirem conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, ou se a substituição de peças for disponível no mercado.

6.3.2.7 Após toda e qualquer Manutenção Corretiva, cuja intervenção possa resultar em alteração dos parâmetros do Equipamento Médico-Hospitalar, a CONTRATADA deverá realizar a respectiva Calibração do EMH antes de devolver o mesmo ao setor de origem;

6.3.2.8 Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica:

6.3.2.8.1 A CONTRATADA deverá elaborar procedimentos operacionais de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica para o Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, disposto no item 6.3.4.13, no que se aplica;

- 6.3.2.8.2 A CONTRATADA deverá desenvolver, implantar e executar o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica do Parque de Equipamentos Médico- Hospitalares da CONTRATANTE, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevendo e evitando danos futuros, observando falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança do Parque de EMH. Devendo o Plano Anual ser divulgado para os responsáveis de cada setor envolvido, de modo que sejam disponibilizados os equipamentos quando no período programado;
- 6.3.2.8.3 O Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica do Parque de EMH deverá ser desenvolvido com base na qualificação supracitada dos Equipamentos Médico-Hospitalares em níveis de criticidade.
- 6.3.2.8.4 A CONTRATANTE poderá optar, a qualquer tempo, pela utilização de alguma outra metodologia de qualificação e/ou quantificação, e/ou por outro Modelo para desenvolver o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica, devendo a CONTRATANTE formalizar junto a CONTRATADA os novos critérios a serem adotados para a realização da qualificação e/ou quantificação, e/ou o novo Modelo adotado para desenvolver o Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE;
- 6.3.2.8.5 As Manutenções Preventivas, Calibrações e Testes de Segurança Elétrica deverão ser compostas basicamente pelos seguintes procedimentos:
- a) Limpeza interna e externa do equipamento;
 - b) Verificação da integridade física e funcional do equipamento; Troca de peças e acessórios com vida útil vencida; Lubrificação geral;
 - c) Calibração do equipamento;
 - d) Ajuste dos parâmetros, quando necessário; Testes de desempenho;
 - e) Teste de segurança elétrica.
- 6.3.2.8.6 A realização de Manutenções Preventivas, Calibrações e Testes de Segurança Elétrica em famílias de equipamentos, onde todos os seus critérios de qualificação tenham prioridade BAIXA, pode representar custos que não implicarão em nenhum benefício significativo à instituição, por isso, serão descartadas do plano de manutenção proposto;
- 6.3.2.8.7 A periodicidade de Manutenções Preventivas, Calibrações e Testes de Segurança Elétrica de uma família de equipamentos, deverá ser de no mínimo

1 ano, com exceção de equipamentos que tenham sua quantificação de Manutenções Preventivas, Calibrações e/ou Testes de Segurança Elétrica específicas regida por Recomendação normativa ou do fabricante estabelecida.

- 6.3.2.8.8 A CONTRATADA será responsável pela execução de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica quando aplicável no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, disposto no item 6.3.4.13;
- 6.3.2.8.9 Após a realização de cada procedimento de Manutenção Preventiva, Calibração e/ou Teste de Segurança Elétrica em Equipamento Médico-Hospitalar da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá colocar uma etiqueta no EMH, contendo no mínimo o tipo de serviço, o número do certificado gerado, e do técnico executor, a data de execução e a data da próxima intervenção programada. A etiqueta deverá ser fornecida, e substituída quando necessário, pela CONTRATADA, devendo ser utilizada etiqueta de material resistente a rotina de higienização.

6.3.2.9 Qualificação e Validação

- 6.3.2.9.1 A CONTRATADA será responsável pela qualificação dos EMH envolvidos no processo de esterilização e desinfecção, em conjunto com a Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados ou setores envolvidos conforme a RDC nº 15, de 15 de março de 2012, ABNT NBR ISO 17665-1:2010, ABNT NBR ISO 17665-2:2013.
- 6.3.2.9.2 A CONTRATANTE fornecerá os seguintes insumos necessários para realização do serviço de Qualificação térmica: integradores químicos, integradores biológicos e testes de bowie & dick.

6.3.2.10 Qualificação de autoclaves

- 6.3.2.10.1 As qualificações térmicas deverão ser realizadas com no mínimo 12 (doze) canais de captação de temperatura e um de pressão. Caso a contratada realizar as medições com termopares com fio, a mesma deverá realizar testes de estanqueidade do equipamento antes e após a qualificação.
- 6.3.2.10.2 A qualificação dos equipamentos deverá ocorrer com os seguintes serviços obrigatórios:



- 6.3.2.10.3 Deverão ser calibrados todos os manômetros e sensores de temperatura.
- 6.3.2.10.4 Qualificação de Instalação (QI), em que deverão ser analisados, no mínimo, os seguintes itens: Ar comprimido, Dreno (Verificar Passagem, verificar temperatura suportada, verificar permissão de condensação).
- 6.3.2.10.5 A Contratada deverá observar as condições e especificações técnicas constantes dos manuais de serviços do fabricante do equipamento e ainda todas as normas aplicáveis à validação para o objeto do contrato.
- 6.3.2.10.6 Qualificação de Operação (QO), em que deverão de ser avaliados, no mínimo, os seguintes itens: Alarmes (visual, audível e impresso), Controle e Impressão, Teste de estanqueidade, Bowie & Dick. Calibração da malha de temperatura e pressão.
- 6.3.2.10.7 Qualificação de Desempenho (QD), verificação documentada que o equipamento ou sistema apresenta desempenho consistente e reprodutível, de acordo com parâmetros e especificações definidas, por períodos prolongados.
- 6.3.2.10.8 Para todos os serviços de Qualificação Térmica deverão ser realizados no mínimo 3 (três) estudos para cada ciclo de cada tipo de carga.
- 6.3.2.10.9 Deverão ser realizadas qualificações de autoclaves horizontais de grande porte minimamente dos seguintes ciclos COM carga e SEM carga:

Ciclo	Temperatura*	Tempo*
Ciclo 1	Temp 1	T1
Ciclo 2	Temp 2	T2
Ciclo 3	Temp 3	T3

- 6.3.2.10.10 À definir em conjunto com a Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados.
- 6.3.2.10.11 Para autoclaves de bancada, verticais de pequeno porte e autoclaves para fins de esterilização de resíduos deverá ser realizada qualificação minimamente de 1 (um) ciclo.

- 6.3.2.10.12 Emissão de relatório técnico contendo resultados, classificação e recomendações. O relatório deverá conter o resultado de todos os indicadores, Bowie & Dick utilizados nos ciclos de qualificação. Também deverá conter as etiquetas dos ciclos impressas pelos equipamentos.
- 6.3.2.10.13 Qualificação de Termodesinfectora
- 6.3.2.10.14 A qualificação dos equipamentos deverá ocorrer com os seguintes serviços obrigatórios:
- 6.3.2.10.15 Teste de sujidade, semelhante ao soil test em os ciclos de lavagem.
- 6.3.2.10.16 A contratada deverá fornecer todos os insumos para realizar o teste de sujidade; Calibração da malha de temperatura.
- 6.3.2.10.17 Todos os serviços de Qualificação Térmica deverão ser realizados no mínimo 4 (quatro) estudos para cada ciclo de cada carga.
- 6.3.2.10.18 Deverá ser realizada qualificação térmica minimamente de 1 (um) ciclos/programa.
- 6.3.2.10.19 Emissão de relatório técnico contendo resultados, classificação e recomendações. O relatório deverá conter o resultado de todos testes utilizados no teste de sujidade. Também deverá conter as etiquetas dos ciclos impressas pelos equipamentos.

6.3.2.11 Qualificação de seladora

- 6.3.2.11.1 A qualificação dos equipamentos deverá ocorrer com os seguintes serviços obrigatórios:
- 6.3.2.11.2 Análise de temperatura. Análise da pressão de selagem.
- 6.3.2.11.3 Análise do tempo de rampa de aquecimento de selagem, quando aplicável; Análise da continuidade da selagem, conforme ABNT 14990.
- 6.3.2.11.4 Emissão de relatório técnico contendo resultados, classificação e recomendações.
- 6.3.2.11.5 Qualificação de lavadora ultrassônica
- 6.3.2.11.6 A Contratada deverá realizar testes de sujidade para qualificar materiais canulados e de superfície. Deverá estar incluso o fornecimento de todos os insumos para realizar o teste de sujidade.
- 6.3.2.11.7 Calibrar o sensor de temperatura do equipamento.

6.3.2.11.8 Emissão de relatório técnico contendo resultados, classificação e recomendações. O relatório deverá conter o resultado de todos testes utilizados no teste de sujidade. Caso aplicável, deverá conter as etiquetas dos ciclos impressas pelo equipamento.

6.3.2.11.9 As calibrações de malha e controle de temperatura e pressão deverão ser executadas com emissão de certificado de calibração rastreável a RBC (Rede Brasileira de Calibração).

6.3.2.11.10 Dever ser fixado etiqueta em cada equipamento que for qualificado. A etiqueta deverá conter, minimamente, a data em que foi realizada a qualificação do equipamento e número do registro do relatório emitido.

6.3.2.12 Validação

6.3.2.12.1 A CONTRATADA será responsável pela validação de capelas de fluxo laminar e cabines de segurança biológica, tendo como base a RDC Nº 67, DE 8 DE OUTUBRO DE 2007, ABNT NBR ISO 14644-1:2019 e NSF-49, realizando ensaios como: inspeção dos itens eletroeletrônicos/mecânicos, contagem eletrônica de partículas em suspensão no ar, velocidade e uniformidade do ar, perda de pressão do filtro HEPA/ULPA, estanqueidade e integridade do filtro HEPA/ULPA "PAO", nível de ruído, luminosidade, fumaça, temperatura e umidade relativa.

6.3.2.12.2 Emissão de relatório técnico contendo resultados, classificação e recomendações.

6.3.2.12.3 Dever ser fixado etiqueta em cada equipamento que for validado. A etiqueta deverá conter, minimamente, a data em que foi realizada a validação do equipamento e a data da próxima validação.

6.3.2.12.4 Todos os serviços deverão ser realizados in loco.

6.3.2.12.5 Rondas Gerais e Rondas Setoriais:

6.3.2.12.5.1 A CONTRATADA deverá desenvolver, implantar e executar um Plano Anual de Rondas Gerais e Rondas Setoriais do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, de modo a reduzir a incidência de Manutenção Corretiva, prevendo e evitando danos futuros, observando falhas

em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança do Parque de EMH;

6.3.2.12.5.2 No Plano Anual de Rondas Gerais e Rondas Setoriais do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares a Periodicidade de Rondas Gerais deverá ser trimestral e a periodicidade de Rondas Setoriais deverá ser mensal, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar formalmente a alteração destas periodicidades;

6.3.2.12.5.3 A CONTRATADA será responsável pela execução de Rondas Gerais e Rondas Setoriais no Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE.

6.3.2.12.6 Aplicação de Peças e de Serviços Especializados:

6.3.2.12.6.1 Devido à natureza do objeto deste Termo de Referência, que inclui a manutenção de uma vasta gama de Equipamentos Médico-Hospitalares, de distintas marcas e modelos, e diversos graus de complexidade, far-se-ia necessário a especificação de uma lista infinita de peças e serviços para atender totalmente a demanda de manutenções da instituição, inviabilizando desta forma a especificação desta lista, motivo este pelo qual foi previsto um valor mensal para aplicação de peças e de serviços especializados eventuais;

6.3.2.12.6.2 O valor mensal previsto para aplicação de peças e de serviços especializados eventuais será de 20% do valor do contrato para cada unidade hospitalar, a ser aplicado sob demanda;

6.3.2.12.6.3 O valor previsto para aplicação de peças e de serviços especializados será faturado somente quando da eventual aplicação de peça e/ou serviço especializado, no valor global referente ao total de peças aplicadas e total de serviços especializados aplicados que deverá ser comprovado por meio de relatório mensal, e com o devido atesto da CONTRATANTE;

6.3.2.12.6.4 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aplicação de peças para execução de Manutenção Corretiva de Baixa e Média complexidade em Equipamentos Médico-Hospitalares, utilizando para isso o valor previsto para aplicação de peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência;



6.3.2.12.6.5 Sobre o conceito de peças subentende-se toda e qualquer peça, componente, ou material auxiliar, necessários para reparar um EMH e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido;

6.3.2.12.6.6 **Condições e Prazos para Aplicação de Peças:**

6.3.2.12.6.6.1 Quando a CONTRATADA julgar necessário o emprego de peça, esta deverá indicar a necessidade de aplicação de peça para a CONTRATANTE;

6.3.2.12.6.6.2 A CONTRATANTE fará imediatamente a verificação da real necessidade de aplicação da(s) peça(s) indicada(s) pela CONTRATADA, e mediante a confirmação desta necessidade a CONTRATANTE prontamente autorizará o início do processo de aplicação desta(s) peça(s) pela CONTRATADA;

6.3.2.12.6.6.3 A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 3 orçamentos, visando a aplicação das peças, podendo a CONTRATANTE realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;

6.3.2.12.6.6.4 Em caso de impossibilidade de apresentar três propostas, a CONTRATADA deverá justificar formalmente e ficará a critério da análise da CONTRATANTE a aprovação;

6.3.2.12.6.6.5 Tratando-se de fornecedor exclusivo, além da apresentação do orçamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento que determina a exclusividade;

6.3.2.12.6.6.6 A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a aplicação das peças referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a aplicar a peça pelo menor valor, dentre os preços orçados;

6.3.2.12.6.6.7 Visando a celeridade no processo de manutenção e anteveendo-se a aplicação de algumas peças ordinárias, a CONTRATANTE poderá indicar a CONTRATADA a necessidade de antecipação da entrega destas peças para agilizar futuras aplicações;

6.3.2.12.6.6.8 Deverão ser aplicadas e/ou antecipadas apenas peças novas, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de peças recondicionadas, recicladas, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;

- 6.3.2.12.6.6.9 As peças a serem aplicadas e/ou antecipadas deverão ser entregues a CONTRATANTE, com cópia da nota fiscal da peça para simples conferência do valor de aplicação;
- 6.3.2.12.6.6.10 As peças deverão ser fornecidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ou 30 (trinta) dias corridos para peças com importação comprovada, contados a partir da data de autorização do início do processo de aplicação das peças e/ou solicitação de antecipação das peças pela CONTRATANTE, salvo justificativa apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE;
- 6.3.2.12.6.6.11 A CONTRATADA deverá fornecer e manter estoque mínimo no local de prestação do serviço, de materiais usuais listados de forma não exaustiva no item 6.3.4.12.
- 6.3.2.12.6.6.12 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a eventual aplicação de serviços especializados para execução de Manutenção Corretiva de Alta Complexidade em EMH, utilizando para isso o valor previsto para peças e serviços especializados, conforme pactuado neste Termo de Referência;
- 6.3.2.12.6.6.13 Sobre o conceito de serviços especializados subentende-se todo e qualquer serviço que exigir conhecimento ou mão de obra especializada de fábrica, ou a substituição de peças não disponíveis em livre mercado, necessários para reparar um EMH e fazer com que este desempenhe a função para a qual foi concebido;
- 6.3.2.12.6.7 **Condições e Prazos para Aplicação de Serviços Especializados:**
- 6.3.2.12.6.7.1 Quando a CONTRATADA julgar necessário o emprego de serviço especializado, esta deverá indicar a necessidade de aplicação de serviço especializado para a CONTRATANTE;
- 6.3.2.12.6.7.2 A CONTRATANTE fará imediatamente a verificação da real necessidade de aplicação do(s) serviço(s) especializado(s) indicado(s) pela CONTRATADA, e mediante a confirmação desta necessidade a CONTRATANTE prontamente autorizará o início do processo de aplicação deste(s) serviço(s) especializado(s) pela CONTRATADA;



- 6.3.2.12.6.7.3 A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 3 orçamentos, visando a aplicação dos serviços especializados, podendo a CONTRATANTE realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA;
- 6.3.2.12.6.7.4 Em caso de impossibilidade de apresentar três propostas, a CONTRATADA deverá justificar formalmente e ficará a critério da análise da CONTRATANTE a aprovação;
- 6.3.2.12.6.7.5 Tratando-se de fornecedor exclusivo, além da apresentação do orçamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento que determina a exclusividade;
- 6.3.2.12.6.7.6 A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a aplicação dos serviços especializados referente aos orçamentos apresentados, ficando a CONTRATADA obrigada a aplicar o serviço especializado pelo menor valor, dentre os preços orçados;
- 6.3.2.12.6.7.7 Os serviços especializados a serem aplicados deverão ser prestados a CONTRATANTE, com cópia da nota fiscal do serviço especializado para simples conferência do valor de aplicação;
- 6.3.2.12.6.7.8 Os serviços especializados deverão ser fornecidos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de autorização do início do processo de aplicação dos serviços especializados pela CONTRATANTE, salvo justificativa apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE;
- 6.3.2.12.6.7.9 O pagamento do Valor de Aplicação de Peças e Serviços Especializados eventuais, será efetuado mensalmente, somente quando da aplicação e/ou antecipação de peça e quando da aplicação de serviço especializado, nos valores referentes ao total de peças aplicadas e/ou antecipadas no período e o total de serviços especializados incidente no período, mediante apresentação à CONTRATANTE, de respectivo Relatório de Aplicação de Peças e Serviços Especializados do período, e após o devido atesto deste pela CONTRATANTE;
- 6.3.2.12.6.7.10 O Valor de Aplicação de Peças e Serviços Especializados deverá ser faturado mensalmente, em conjunto ao Valor Mensal do



Serviço, através de NOTA FISCAL DE SERVIÇO única para cada período. A Aplicação de Peças nunca será considerada pela CONTRATANTE como aquisição de material, devido à natureza do objeto contratado, que se trata exclusivamente de serviço de manutenção com aplicação de peças e como tal deverá sempre ser faturado pela CONTRATADA através de NOTA FISCAL DE SERVIÇO. Da mesma forma a Aplicação de Serviços Especializados nunca será considerada pela CONTRATANTE como subcontratação de serviço;

6.3.2.12.6.7.11 O relatório de aplicação de peças e serviços especializados deverá conter, a relação de aplicações e/ou antecipações de peças e de aplicações de serviços especializados, com os itens aplicados e/ou antecipados, aplicação, data, valor unitário e total dos itens, respectivas cópias das notas fiscais das peças e serviços especializados, e o valor total despendido no período com as aplicações e/ou antecipações de peças e as aplicações de serviços especializados;

6.3.2.12.6.7.12 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a prestação de garantia total, de no mínimo 03 meses, para toda e qualquer peça aplicada e/ou antecipada e para todo e qualquer serviço especializado aplicado para execução de Manutenção em Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, a contar da data de entrega da peça ou da data de prestação do serviço especializado.

6.3.3 Acompanhamento de Intervenções Técnicas:

6.3.3.1.1 A CONTRATADA deverá apoiar no acompanhamento de todas as intervenções técnicas em Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, executadas por outras empresas contratadas pelos Hospitais, registrando todas as intervenções em software dedicado de gerenciamento da manutenção em EMH, e apoiando ainda em outros aspectos da gestão destes contratos de manutenção de EMH, tais como gerenciamento das Manutenções Preventivas;

6.3.3.2 Software dedicado de gerenciamento da manutenção em EMH:

6.3.3.2.1 O Serviço Técnico Especializado de Manutenção de Equipamentos Médico-hospitalares (EMH) deverá, obrigatoriamente, ser executado com o auxílio de ferramenta de software dedicado de gerenciamento da manutenção em EMH a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

6.3.3.2.2 O software a ser disponibilizado deverá possuir sistema 100% Web e em interface intuitiva, sendo executado inteiramente no navegador de Internet, e devendo ser totalmente compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari, e com os sistemas operacionais Windows, MacOS, Linux e Unix;

6.3.3.2.3 O software deverá possuir as seguintes funções mínimas:

6.3.3.3 Cadastramento:

- a. Cadastro dos Equipamentos de acordo com a ABNT NBR 15943, RDC 509, RDC 185 classificando os riscos e o grau de criticidade dos equipamentos médicos hospitalares;
- b. Cadastro de usuários para gerenciamento do sistema, com níveis de acesso diversos, sem limitação da quantidade de usuários cadastrados;
- c. Cadastro de setores da instituição de forma hierárquica, e vinculados a centros de custo;
- d. Cadastro de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;
- e. Cadastro completo dos equipamentos com código de identificação, nomenclatura, situação, localização, marca, modelo, série, patrimônio, qualificação, custo de substituição, data de aquisição, data de instalação, foto, cobertura de garantia ou contrato de manutenção, etc.;
- f. Cadastro de Ordem de Serviço com datas e horários do início/fim do atendimento e do início/fim dos diversos serviços, peças, mão de obra, ocorrências, causa das ocorrências, serviços e respectivos técnicos executores, prestadores de serviço, responsável, pendências, custos de peças e/ou serviços, fotos, etc.;
- g. Cadastro de materiais de reposição e insumos;
- h. Cadastro de peças e estoque, com baixa de peças automática através do lançamento das mesmas em Ordens de Serviço, incluindo ainda alerta para peças com quantitativo abaixo do estoque mínimo pré-estabelecido;
- i. Cadastro de especificação técnica por tipo de equipamento;
- j. Cadastro de planos de manutenção;
- k. Cadastro de recursos humanos e materiais;
- l. Cadastro de Contratos de Manutenção, e Garantias e/ou Serviço;
- m. Cadastro de Manuais.

6.3.3.4 Funcionalidades de planejamento:

- a. Planejamento, programação e controle de manutenção preventiva e corretiva, e da calibração;
- b. Planejamento, programação e controle de serviços e demandas de serviço;
- c. Programação automática de serviços.

6.3.3.5 Funcionalidades de controle:

- a. Controle de solicitações de serviços;
- b. Controle de atendimento por priorização de solicitações e ordens de serviço;
- c. Controle de movimentação de equipamentos, transferência de equipamentos entre setores/local distintos, com registro de histórico;

- d. Controle de estoque;
- e. Controle de recursos humanos internos e terceiros;
- f. Controle de atividades executadas pelos técnicos;
- g. Alertas para o vencimento de Contratos e/ou Garantias.

6.3.3.6 Funcionalidades de gerenciamento:

- a. Consulta a demandas de serviços geradas para cada solicitação de serviço;
- b. Histórico de serviços com filtro para pesquisa;
- c. Ferramenta de ajuda aos recursos do software;
- d. Gerenciamento de Contratos Terceirizados;
- e. Permitir acesso ao sistema pela internet;
- f. Permitir que os usuários possam solicitar serviços via web, independentemente da quantidade de usuários solicitantes;
- g. Permitir o gerenciamento dos equipamentos pelo código de identificação, número de série e/ou patrimônio;
- h. Permitir a abertura de Chamados por usuários dos setores, possibilitando a análise dos chamados e a conversão destes em Ordens de Serviço, seja de forma automática ou de forma manual;
- i. Permitir a priorização das Ordens de Serviço através da qualificação dos equipamentos;
- j. Permitir o cadastro de Ordens de Serviço tanto vinculadas a equipamentos como também vinculadas a setores;
- k. Permitir a anexação de documentos (pdf, doc e/ou xls) e/ou fotos tanto no cadastro de equipamentos como também no cadastro de Ordens de Serviço;
- l. Permitir a pesquisa dos Equipamentos e/ou das Ordens de Serviço cadastradas, através de diversos filtros tais como período, situação, equipamento, localidade, contrato, etc.

6.3.3.7 Funcionalidades gráficas:

- a. Gráfico de cronogramas de serviços;
- b. Gráfico de custos da manutenção;
- c. Gráfico de controle de tempo previsto e realizado;
- d. Apropriação e controle de mão de obra;
- e. Custos da manutenção;
- f. Consumo de materiais, peças e insumos;
- g. Controle de garantias;
- h. Controle dos serviços solicitados;
- i. Controle dos serviços realizados;
- j. Controle dos equipamentos por cliente;
- k. Controle dos equipamentos por fornecedor;
- l. Histórico de serviços;
- m. Histórico de movimentação de equipamentos;
- n. Histórico de substituição de equipamentos.

6.3.3.8 Relatórios mínimos:

- a. Cadastro de Equipamentos por código de identificação, nomenclatura, situação, localização, centro de custo, marca, modelo, série, patrimônio, qualificação, data de aquisição, data de instalação, cobertura de garantia ou contrato de manutenção, etc.;
- b. Ordens de Serviço por setor, centro de custo, período, equipamento, técnico, situação,

- etc.;
- c. Planos de Manutenção cadastrados;
 - d. Contratos cadastrados;
 - e. Estoque de peças.

6.3.3.9 O software deverá possuir os seguintes indicadores mínimos:

- a. Tempo Médio de Atendimento(TMA);
- b. Tempo Médio de Reparo(TMR);
- c. Performance de Manutenções Programadas(PMP);
- d. Percentual de Resolutividade Interna(PRI);
- e. Percentual de Disponibilidade Operacional dos Equipamentos(PDOE);
- f. Percentual de Manutenção Executada(PME);
- g. Percentual de Rechamado de Manutenção(PRM);
- h. O software deverá permitir a criação de metas para os indicadores;
- i. Indicadores por equipamento, setor, empresa, técnico, etc.
- j. O Software deverá permitir a inserção de logotipos da CONTRATANTE no sistema, para inclusão destes logotipos no cabeçalho de relatórios;
- k. O software deverá permitir a impressão dos relatórios e/ou a exportação destes em formato pdf, html, doc e/ou xls;
- l. A CONTRATANTE deverá disponibilizar login e senha, para todos os usuários do software, com níveis de acesso diversos, conforme indicações da CONTRATANTE, sem limitações da quantidade de usuários. Dentre os usuários do sistema estão:

6.3.3.9.1 Toda a equipe técnica e apoio administrativo da CONTRATADA; A equipe de Engenharia Clínica e gestores da CONTRATANTE;

6.3.3.9.2 Os responsáveis pela abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos setores de Equipamentos Médico- Hospitalares.

6.3.3.9.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, no mínimo, licença para 50 usuários, de modo a ter-se acessos simultâneos com maior nível de privilégios. Os acessos simultâneos para abertura de chamados devem ser ilimitados.

6.3.3.10 Treinamento do Software:

6.3.3.10.1.1 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a qualificação dos usuários software, de acordo com o nível de acesso indicado;

6.3.3.10.1.2 Os treinamentos serão realizados em datas agendadas entre o Fiscal do Contrato e o fornecedor, contemplando os seguintes assuntos: cadastramento das empresas e filiais, cadastramento dos usuários e definição dos níveis de acesso, treinamento operacional nas ferramentas de personalização de telas, treinamento operacional para cadastros de equipamentos, recursos humanos e materiais, treinamento operacional para cadastros planos e programas de

manutenção, treinamento para utilização do nivelamento de recursos, treinamento para emissão de relatórios e gráficos e treinamento para criação de backup;

6.3.3.10.1.3 Toda a equipe da CONTRATADA deverá estar qualificada para operação plena do software dedicado de gerenciamento da manutenção de EMH.

6.3.3.10.2 Recuperação de Falhas e Segurança:

6.3.3.10.2.1 O software deve conter mecanismos de segurança que impeçam consultas ou alterações em dados por usuários não autorizados;

6.3.3.10.2.2 As transações devem permanecer disponíveis somente a usuários especificamente autorizados para acesso a cada uma delas;

6.3.3.10.2.3 O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa);

6.3.3.10.2.4 As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;

6.3.3.10.2.5 A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;

6.3.3.10.2.6 O sistema deve dispor de rotinas automáticas, para controle de integridade de dados;

6.3.3.10.2.7 A validação das informações deve ser on-line, com a exibição de mensagens em português ao usuário;

6.3.3.10.2.8 O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

6.3.3.10.2.9 Todas as transações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior.

6.3.3.10.3 Caracterização Operacional:

6.3.3.10.3.1 O sistema deve permitir a administração de várias unidades gestoras simultaneamente, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line e tempo real. Todas as operações devem ser automaticamente

refletidas na aplicação e no banco de dados e disponibilizadas imediatamente para todos os usuários autorizados;

- 6.3.3.10.3.2 O sistema deve operar por transações (ou formulários on-line). Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Isto significa que cada dado é recolhido uma única vez, diretamente no local onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários devem ser imediatamente validados e o efeito da transação deve ser também imediato;
- 6.3.3.10.3.3 O sistema deve impedir que seja eliminado qualquer registro já concretizado. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;
- 6.3.3.10.3.4 O sistema deve dispor de documentação on-line, em português do Brasil, sobre o modo de operação de cada uma das transações. Deve permitir consulta por capítulos ou por palavras chaves que remetam a um determinado trecho da documentação.
- 6.3.3.10.3.5 Toda a base de dados do software será de propriedade CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, ao final do contrato, exportar todos os dados e, em até 30 (trinta) dias corridos a contar a partir da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE, a base de dados, em formato digital, sendo no mínimo 01 (um) volume da base de dados em mídia digital contendo arquivos digitais totalmente editáveis;
- 6.3.3.10.3.6 Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega da base de dados à CONTRATANTE, em formato digital, conforme pactuado neste Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço;

6.3.3.10.4 Indicadores:

6.3.3.10.4.1 A CONTRATADA deverá monitorar os seguintes indicadores mínimos:

- a. Tempo Médio de Atendimento(TMA);
- b. Tempo Médio de Reparo(TMR);
- c. Performance de Manutenções Programadas(PMP);
- d. Percentual de Resolutividade Interna(PRI);
- e. Percentual de Disponibilidade Operacional dos Equipamentos(PDOE);
- f. Percentual de Manutenção Executada(PME);

6.3.3.10.4.2 A CONTRATANTE poderá definir metas internas para estes indicadores, apenas para acompanhamento do desempenho da Engenharia Clínica dos Hospitais.

6.3.3.10.5 Plano de Treinamento:

6.3.3.10.5.1 A CONTRATADA deverá elaborar treinamentos operacionais para os usuários de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, tendo como escopo itens como instruções operacionais, princípios de funcionamento, montagem do equipamento e acessórios, limpeza e desinfecção, solução de problemas, etc.;

6.3.3.10.5.2 A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar um Plano Anual de Treinamento do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares da CONTRATANTE, de modo a auxiliar na melhoria contínua do uso e cuidado dos equipamentos, e da exploração dos recursos tecnológicos disponíveis, reduzindo assim a incidência de Manutenção Corretiva por mau uso, e aumentando a confiabilidade, segurança e eficiência no uso do Parque de EMH. Devendo o Plano Anual ser divulgado para os responsáveis de cada setor envolvido, de modo que sejam disponibilizados os colaboradores quando no período programado;

6.3.3.10.5.3 A CONTRATADA deverá desenvolver o Plano Anual de Treinamento, fundamentado no Histórico de Manutenção dos Equipamentos Médico-Hospitalares e nos equipamentos apontados pelo corpo clínico da CONTRATANTE como os mais críticos em termos de uso.

6.3.3.10.5.4 Além do Plano Anual de Treinamento, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos, individuais ou não, sempre que constatados erros operacionais, e demais incidências que possam inviabilizar o uso do equipamento;

6.3.3.10.5.5 A CONTRATADA deverá apoiar a realização de treinamentos em EMH por outras empresas vinculadas a CONTRATANTE;

6.3.3.10.5.6 A CONTRATADA deverá documentar em ata própria todas as informações pertinentes aos treinamentos operacionais realizados, tais como: nome de participantes e respectivas assinaturas, carga horária, data de realização, e conteúdo programático do treinamento;

6.3.3.10.5.7 A identificação da necessidade para a realização dos treinamentos poderá ser gerada tanto pela empresa CONTRATADA como pela CONTRATANTE;

6.3.3.10.6 Relatórios:

6.3.3.10.6.1 A CONTRATADA deverá entregar e apresentar Relatório Mensal do serviço à CONTRATANTE, com as seguintes informações mínimas do período:

6.3.3.10.6.2 Quantidade de ordens de serviço abertas, pendentes e fechadas, geral e por tipo de serviço (recebimento, instalação e manutenção corretiva), incluindo percentual de fechadas por abertas/pendentes no período;

6.3.3.10.6.3 Gráfico de tendência indicando o percentual de manutenções corretivas abertas por fechadas ao longo dos meses e acumulado por semestre e do ano, com análise de resultados e justificativa das principais pendências;

6.3.3.10.6.4 Quantidade de Manutenções Programadas abertas, pendentes e fechadas, geral e por tipo de serviço (manutenção preventiva, calibração e/ou teste de segurança elétrica, qualificação, validação), incluindo percentual de Manutenções Programadas executadas por planejadas no período;

6.3.3.10.6.5 Gráfico de tendência indicando o percentual de Manutenções Programadas executadas por planejadas ao longo dos meses e acumulado por semestre e do ano, com análise de resultados e justificativa das principais pendências; Relação sintética dos contratos de manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares, incluindo o valor destes; Indicação dos custos com peças e serviços pontuais em Equipamentos Médico- Hospitalares, geral e por tipo de serviço;

6.3.3.10.6.6 Comparativo do custo total de manutenção pelo custo de substituição dos Equipamentos Médico-Hospitalares, com análise de resultados;



- 6.3.3.10.6.7 Quantidade e Percentual de Treinamentos realizados por planejados;
- 6.3.3.10.6.8 Avaliação do Serviço Técnico Especializado de Manutenção de Equipamentos Médico-hospitalares (EMH);
- 6.3.3.10.6.9 Relação sintética de aplicação de peças e/ou serviços especializados eventuais, juntamente com o serviço de alocação dos mesmos;
- 6.3.3.10.6.10 Apresentação dos indicadores mínimos monitorados, definidos neste Termo de Referência, com análise de cada resultado, principalmente em relação as metas internas definidas pela CONTRATANTE, e elaboração de Plano de Ação para os indicadores que estão fora da meta acumulada.
- 6.3.3.10.6.11 A CONTRATADA deverá entregar e apresentar Relatório Semestral do serviço à CONTRATANTE, com as seguintes informações mínimas do período:
- Todos as informações solicitadas nos Relatórios Mensais, estratificados por mês e acumulado por semestre e do ano; Relação sintética de equipamentos desativados;
 - Planejamento Estratégico com a situação atual dos Equipamentos Médico-Hospitalares qualificados com nível de criticidade ALTA.
- 6.3.3.10.6.12 A CONTRATADA deverá entregar e apresentar Relatório Anual do serviço à CONTRATANTE, com as seguintes informações mínimas do período:
- Todos as informações dos Relatórios Semestrais, estratificados por mês e acumulado por semestre e do ano; Apresentação dos indicadores mínimos monitorados, definidos neste Termo de Referência, com análise de cada resultado, principalmente em relação as metas internas definidas pela CONTRATANTE, e elaboração de estudo detalhado para os indicadores que não atingiram a meta anual definida pela CONTRATANTE.
 - Planejamento Estratégico com a situação atual do Parque de Equipamentos Médico- Hospitalares.
 - Os Relatórios Mensais, Semestrais e Anuais, supracitados, deverão ser entregues a CONTRATANTE, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao fim do período do respectivo relatório.

6.3.4 Gerenciamento do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares:

6.3.4.1 A CONTRATADA realizar o gerenciamento do Parque de Equipamentos Médico-Hospitalares, devendo acompanhar o andamento e a qualidade dos serviços, e manter o registro de todas as intervenções realizadas nos Equipamentos Médico- Hospitalares da CONTRATANTE.

6.3.4.2 MÃO DE OBRA

6.3.4.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer para a realização dos serviços, objeto do presente contrato, toda mão de obra necessária e devidamente qualificada, em todas as unidades da CONTRATANTE conforme dimensionado na Planilha de Postos de Trabalho, sendo terminantemente proibida a subcontratação de terceiros.

6.3.4.2.2 A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de efetivos dois Engenheiros, com experiência na área de Engenharia Clínica para representa-la diretamente perante a CONTRATANTE em quaisquer de suas unidades, os quais serão responsáveis pela execução dos serviços, vistoria aos trabalhos e elaboração de relatórios técnicos, devendo ocupar o posto diarista e contemplar.

6.3.4.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da assinatura do contrato, a relação dos empregados que prestarão serviços nas unidades da CONTRATANTE, inclusive os Engenheiros, com a anotação das suas funções e o RG, bem como a devida comprovação de qualificação profissional dos mesmos.

6.3.4.3 EQUIPE (DISCIPLINA)

6.3.4.3.1 Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas referidas unidades hospitalares e administrativas deverão ser advertidos sobre os cuidados e zelo com a higiene e disciplina necessárias a este ambiente de trabalho.

6.3.4.3.2 A CONTRATADA fica responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer dano de ordem moral. Físico e/ou material provocado por seus funcionários, ao patrimônio destas unidades e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente por eles.

6.3.4.4 EQUIPE (FREQUÊNCIA)

6.3.4.4.1 A frequência dos funcionários é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser comprovada em livro específico assinado diariamente pelos mesmos ou através



de cartões de ponto batidos por dispositivo apropriado (relógio de ponto) ou pelo Sistema de gestão, fornecidos pela CONTRATADA.

- 6.3.4.4.2 Não caberá à CONTRATANTE qualquer abono às faltas do pessoal da CONTRATADA independente do motivo e não serão admitidos quaisquer postos sem a cobertura do pessoal correspondente, devendo a CONTRATADA repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, qualquer funcionário seu que venha a faltar ao posto, pois as faltas serão descontadas nos termos do contrato firmado.

6.3.4.5 EQUIPE (UNIFORME/EPI)

- 6.3.4.5.1 Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas unidades deverão, obrigatoriamente, utilizar uniforme apropriado contendo o logotipo da empresa contratada, bem como utilizar crachá de identificação com foto e função, em local de fácil visualização.
- 6.3.4.5.2 A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos seus profissionais em serviço nas unidades da CONTRATANTE todo o equipamento de proteção individual necessário e exigir o seu uso.

6.3.4.6 EQUIPE (POSTOS DE TRABALHO)

- 6.3.4.6.1 O dimensionamento da equipe para execução adequada do Serviço Especializado de Engenharia Clínica será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo assegurar-se de que será suficiente para o cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência e das metas dos indicadores de desempenho do Instrumento de Medição de Resultado;
- 6.3.4.6.2 A Equipe do Serviço Técnico Especializado de Manutenção de Equipamentos Médico-hospitalares (EMH) deverá ser composta de Equipe Residente, ou seja, fixa no local e horário de prestação do serviço, e de Equipe Não Residente, ou seja, não fixa no local de prestação do serviço, porém sempre acessível para atender demandas da CONTRATANTE conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 6.3.4.6.3 A equipe mínima de trabalho em postos de serviços, para cada Unidade Hospitalar deverá ser constituída conforme Planilha de Postos de Serviços, sendo que o posto diarista será de segunda a sexta- feira somando 40 (quarenta) horas semanais distribuídas entre 08:00 horas e 17:00. A equipe também contará

com profissionais que serão compartilhado entre algumas das unidades, a fim de otimizar o atendimento, reduzindo custos. Estes profissionais estão sinalizados na planilha como Equipe Compartilhada.

6.3.4.6.4 Todos os profissionais listados na Planilha do subitem 5.2, bem como os Custos para Fornecimento de Materiais, poderão ser redirecionados entre as Unidades Administrativas/Vigilância em Saúde sempre que necessário e após avaliação e autorização do Departamento de Infraestrutura/SMS, conforme necessidade e interesse da Administração Pública.

6.3.4.7 Sobreaviso:

6.3.4.7.1 A CONTRATADA, deverá sempre manter SOBREAVISO, para atender eventuais chamados técnicos emergenciais, e demais que se fizerem necessárias, fora do horário de prestação do serviço, definido de 08:00h às 17:00h, de segunda-feira à sexta-feira.

- a.) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro Clínico para o Hospital Municipal Dr. Alípio Correa Netto, Hospital Waldomiro de Paula e Hospital Tide Setúbal;
- b.) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro Clínico para o Hospital Professor Mario Degni, Hospital Dr. José Soares Hungria e Hospital Municipal e Maternidade Dr. Mário de Moraes;
- c.) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro Clínico para o Hospital Municipal Dr. Cármino Caricchio, Hospital Inácio Proença de Gouveia e Hospital Dr. Alexandre Zaio;
- d.) A empresa deverá cotar obrigatoriamente a disponibilização de 01 Engenheiro Clínico para o Hospital Municipal Dr. Benedicto Montenegro, Hospital Municipal Dr Fernando Mauro Pires da Rocha e Hospital Municipal Dr. Arthur Ribeiro Saboya;
- e.) Coordenador Técnico compartilhado com Hospital Municipal e Maternidade Prof. Mário Degni e Hospital Municipal Dr. José Soares Hungria;
- f.) Para o posto compartilhado do engenheiro, será exigida a presença mínima de 8h por semana.

6.3.4.8 EQUIPE (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

6.3.4.8.1 Engenheiro: engenheiro elétrico eletrônico, ou outra categoria com atribuições equivalentes perante o CREA, com pós graduação em Engenharia Clínica ou engenheiro Biomédico como responsável técnico e consultivo.



- 6.3.4.8.2 Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas.
- 6.3.4.8.3 Elaborar manuais e especificações técnicas para facilitar as rotinas e controles dos serviços de manutenção.
- 6.3.4.8.4 Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes.
- 6.3.4.8.5 Avaliar as leituras, dados técnicos e os sistemas de controle de desempenho dos equipamentos, cuidando para sempre que possível se evite paradas não programadas dos mesmos.
- 6.3.4.8.6 Realizar visitas periódicas as áreas técnicas com intuito de inspecionar as condições de funcionamento dos equipamentos emitindo laudo técnico a ser anexado as faturas mensais
- 6.3.4.8.7 Participar de reuniões com a fiscalização da para receber e prestar orientações e esclarecimentos sobre a execução dos serviços; avaliar e sugerir mudanças visando garantir que os dados referentes à execução das Ordens de Serviços sejam efetivamente inseridos de forma adequada no Sistema de acompanhamento;
- 6.3.4.8.8 Avaliar as demandas semanais de solicitação de materiais e peças.
- 6.3.4.8.9 Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 6.3.4.8.10 Coordenador Técnico: Deverá possuir formação de nível superior (no mínimo tecnólogo em equipamentos biomédicos), especialização e experiência em Engenharia Clínica, com conhecimentos e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área. Responsável pela Coordenação e Supervisão da equipe residente no contrato de manutenção, através de orientações e esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais para a execução dos serviços;
- 6.3.4.8.11 Estabelecer prioridades de atendimento;



- 6.3.4.8.12 Acompanhamento de atividades de manutenções de equipamentos médico hospitalar e laboratoriais;
- 6.3.4.8.13 Acompanhamento de atividades de manutenções de equipamentos médico hospitalar e laboratoriais, realizadas por outras empresas subcontratadas ou de prestação de serviços em equipamentos em garantia ou com inexigibilidade;
- 6.3.4.8.14 Acompanhamento e controle da execução dos Serviços Programados, verificando a produtividade das equipes de trabalho, a quantidade e a qualidade dos serviços executados;
- 6.3.4.8.15 Participar de reuniões com a fiscalização para receber e prestar orientações e esclarecimentos sobre a execução dos serviços;
- 6.3.4.8.16 Garantir que os dados referentes à execução das Ordens de Serviços sejam efetivamente inseridos no Sistema de acompanhamento;
- 6.3.4.8.17 Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como pelas condições de higiene e de segurança de trabalho;
- 6.3.4.8.18 Efetuar levantamento de materiais necessários à execução dos serviços;
- 6.3.4.8.19 Fazer cotação de preços de peças necessárias à execução dos serviços que por ventura não estejam contempladas no contrato.
- 6.3.4.8.20 Elaboração de relatórios gerenciais, planilhas e gráficos;
- 6.3.4.8.21 Executar outras tarefas correlatas;
- 6.3.4.8.22 Técnico em Equipamentos Biomédicos/Eletrônica: Deverá possuir formação técnica, registro no CFT e tempo prático mínimo de 01 (um) ano com conhecimentos em manutenção de equipamentos médico-hospitalares.

- 6.3.4.8.23 Executar os serviços técnicos de manutenção corretiva em equipamentos médico-hospitalares e/ou odontológicos;
- 6.3.4.8.24 Acompanhar os serviços realizados em EMH por outras empresas vinculadas a CONTRATANTE;
- 6.3.4.8.25 Registrar todo e qualquer serviço executado, e/ou acompanhado, em equipamentos médico-hospitalares e/ou odontológicos;
- 6.3.4.8.26 Executar as manutenções programadas dos equipamentos médico-hospitalares e/ou odontológicos pactuados nos Planos de Manutenção;
- 6.3.4.8.27 Executar Rondas Gerais e Setoriais, emitir e assinar os documentos comprobatórios dessa atividade;
- 6.3.4.8.28 Efetuar levantamento de dados (equipamentos, acessórios, etc.) de natureza técnica;
- 6.3.4.8.29 Efetuar a organização do local de trabalho, como bancada técnica, ferramentas e equipamentos do setor;
- 6.3.4.8.30 Realizar o transporte interno de equipamentos em manutenção quando necessário;
- 6.3.4.8.31 Realizar a indicação de solicitação de aplicação de peças ou serviços especializados eventuais para o Coordenador de Equipe;
- 6.3.4.8.32 Seguir os fluxos estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 6.3.4.8.33 Auxiliar Administrativo: Deverá possuir qualificação profissional com conhecimentos de informática (Word, Excel, etc.), grau de instrução nível médio, deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na função.

6.3.4.9 FERRAMENTAS/ TRANSPORTE

- 6.3.4.9.1 Ferramentas: Para os serviços que forem ajustados, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período do Contrato os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessárias e adequadas para o progresso satisfatório dos serviços e, quando necessário, novas ferramentas deverão ser prontamente mobilizadas pela CONTRATADA, sem nenhum ônus à CONTRATANTE.



6.3.4.9.2 Esse Ferramental ficará sob responsabilidade do coordenador da CONTRATADA, e deverá ser apresentada a CONTRATANTE sempre que por esta solicitada. Deverão ser fornecidos no mínimo as ferramentas listadas no item 6.3.4.11.

6.3.4.9.3 Caberá a CONTRATADA, também, o fornecimento de materiais de consumo próprios, tais como: estopa, parafusos, limpa contato, desengripante, colas, conforme lista contida no item 6.3.4.12.

6.3.4.10 Analisadores e Simuladores de Equipamentos Médico-Hospitais:

6.3.4.10.1 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, calibração, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, de Analisadores e/ou Simuladores para execução do Serviço, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

6.3.4.10.2 Sobre o conceito de Analisadores e/ou Simuladores subentende-se todo e qualquer instrumento necessário para simular e/ou aferir parâmetros de um Equipamento Médico-Hospitalar, e/ou calibrar este;

6.3.4.10.3 Todos os Analisadores e/ou Simuladores fornecidos deverão estar calibrados, e deverão sempre ser fornecidos juntamente com cópia do respectivo certificado de calibração válido e Rastreável à RBC – Rede Brasileira de Calibração;

6.3.4.10.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma fixa, no local de prestação do serviço, os Analisadores e/ou Simuladores, listados no subitem 6.3.4.15.1 como instrumentos de uso regular;

6.3.4.10.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma ocasional, no local de prestação do serviço, os Analisadores e/ou Simuladores, listados no subitem 6.3.4.15.1, como instrumentos de uso eventual;

6.3.4.10.6 Os Analisadores e/ou Simuladores de uso eventual, listados no subitem 6.3.4.15.1, deverão ser fornecidos conforme a previsão de utilização destes no Plano Anual de Manutenção Preventiva, Calibração e Teste de Segurança Elétrica elaborado para as instituições;

6.3.4.10.7 Os Analisadores e/ou Simuladores de uso eventual, listados no subitem 6.3.4.15.1, deverão ser também fornecidos mediante a solicitação formal da

CONTRATADA para atender demandas intempestivas, devendo a CONTRATANTE nestes casos disponibilizar o Analisador e/ou Simulador solicitado em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da solicitação formal do instrumento por parte da CONTRATANTE;

6.3.4.10.8 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte de Analisadores e/ou Simuladores, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

6.3.4.10.9 Estes Analisadores são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério desta, ser recolhidos ao fim da vigência do contrato.

6.3.4.10.10 Transporte: O transporte de profissionais, peças, equipamentos de pequeno porte, material e ferramentas entre as unidades será de responsabilidade da CONTRATADA. Em hipótese alguma caberá à CONTRATANTE qualquer ônus referente às despesas ou prejuízos com transporte.

6.3.4.11 FERRAMENTAS MINIMAS

Item	DESCRIÇÃO
1	Alicate crimpador para RJ 9, RJ 11e RJ 45
2	Alicate corte diagonal com isolamento: 6"
3	Alicate meia cana com isolamento: 6"
4	Alicate universal com isolamento: 8"
5	Alicate para eletrônica meia cana: 5"
6	Alicate para eletrônica corte diagonal: 4"
7	Alicate de Bico Redondo e Curto com Cabo Isolado
8	Alicate de pressão 10"
9	Pulseira anti-estática
10	kit jogo 9 chaves canhão de 5 a 13mm
11	kit jogo 12 chaves combinadas fixa e estrela de 6 a 22mm
12	kit jogo 3 chaves de fenda simples: 3 x 150 - 5 x 125 - 6 x 200 mm
13	kit jogo 3 chaves phillips: 3 x 150 - 5 x 150 - 6 x 150 mm
14	Chave de fenda toco: 5 x 38 mm
15	Chave phillips toco: 5 x 38 mm
16	Chave teste ponta chata
17	Kit jogo 9 chaves hexagonais em polegadas: 1/4" - 1/8" - 1/16" - 3/8" - 3/16" - 3/32" - 5/16" - 5/32" - 5/64"



18	Kit jogo 9 chaves hexagonais milímetros : 1,5 - 2 - 2,5 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 10 mm
19	Kit jogo 9 chaves torx: T10 - T15 - T20 - T25 - T27 - T30 - T40 - T45 - T50
20	Jogo de soquetes estriados composto por: 01 Catraca reversível, 01 Cabo T, 02 Extensões: 5" e 10", 18 Soquetes estriados: 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 21 - 22 - 24 - 27 - 30 - 32 mm
21	Jogo de chaves de fenda e phillips para relojoeiro
22	Escova antiestática para limpeza de eletrônicos
23	Estilete tipo faca retrátil
24	Ferro de solda
25	Estação de solda
26	Sugador de solda com ponta de teflon
27	Furadeira (com brocas diversos tamanhos)
28	Chave inglesa ajustável 6"
29	Chave inglesa ajustável 10"
30	Lanterna led tática de mão
31	Kit jogo 12 peças de limas de precisão tipo agulha
32	Lupa de bancada com iluminação led
33	Bolsa para ferramentas
34	Martelo de borracha
35	Martelo comum
36	Morsa de bancada nº 5
37	Kit jogo 3 pincéis para limpeza: 1/2" - 3/4" - 1"
38	Kit jogo 3 pincéis para limpeza: 1/2" - 3/4" - 1"
39	Aspirador de pó
40	Multímetro digital TRUE RMS
41	Capacímetro indutímetro
42	Soprador térmico
43	Macaco hidráulico
44	Cavalete de apoio mecânico
45	kit de ferramentas para conserto de equipamentos de mão odontológicos composto por no mínimo: 1 Chave para tampa da cabeça extra torque Kavo PB/FG; 1 Chave para bucha de engate alta rotação kavo; 1 Chave para tampa do spray kavo; 1 Chave para tampa da cabeça ms/mrs (PB); 1 Chave para aperto da capa de fixação do micro motor; 1 Chave aperto da porca da união do contra Ângulo; 1 Chave para aperto corpo dianteiro da ponta reta; 1 Sacador do eixo principal do contra angulo dabi; 1 Sacador pino elástico diam 0,9 mm contra ângulo kavo; 1 Chave do corpo traseiro do contra Ângulo; 2 Alicates para fixar capa (celeron); 1 Torno para montar sacar rolamentos; 1 Acessórios do torno p/ montagem de rolamentos; 1 Saca rolamento da capa do Contra Ângulo/Micro Motor; 1 Chave para tampa da cabeça rs (PB); 1 Chave para regulagem do micro motor dabi; 1 Chave da tampa cabeça contra Ângulo Kavo; 1 Chave da tampa cabeça contra Ângulo; 1 Chave para sacar bucha traseira MS/MR; 1 Martelo com cabeça de latão; 2 Chapa para sacar rolamentos de canetas odontológicas;



	1 Saca Broca Universal Odontológica Universal; 1 Broca para teste de instrumento de Alta Rotação FAVA; 1 Broca para teste de instrumento de Contra Angulo FAVA; 1 Broca para teste de instrumento de peça reta FAVA.
--	--

MATERIAIS USUAIS

6.3.4.11.1 A CONTRATADA deverá fornecer e manter estoque mínimo no local de prestação do serviço, na quantidade necessária, de materiais usuais listados de forma não exaustiva, cabendo, quando necessário, a utilização da verba reservada para peças:

Item	DESCRIÇÃO
1	Abraçadeiras de nylon
2	Abraçadeiras de ferro
3	Álcool isopropílico
4	Anticorrosivos
5	Limpa contatos
6	Crimper garfo
7	Crimper pino
8	Crimper olhal
9	Cola Epóxi
10	Cola Adesiva Instantânea
11	Massa Epóxi
12	Anilhas de identificação de cabos
13	Pano Tipo Perfex 20x300m
14	Fita dupla face
15	Fita isolante para manutenção elétrica
16	Fita Silver Tape
17	Fita veda rosca
18	Lâminas de serra bimetálica
19	Lâmina para estilete
20	Óleo lubrificante multiuso para máquinas
21	Graxa lubrificante branca em pasta
22	Conjunto de anéis O-rings, com 419 peças
23	Pasta para solda
24	Bateria 9V alcalina NiMh
25	Solda de estanho para componentes eletrônicos, 1mm
26	Tubos termo retráteis 1 mm
27	Tubos termo retráteis 1,5 mm
28	Tubos termo retráteis 3 mm
29	Tubos termo retráteis 6 mm
30	Plug macho de tomada

31	Tubo de cola quente
32	Componentes eletrônicos (resistores, capacitores, transistores, TRIACs, fusíveis)
33	Elementos de fixação (porcas, parafusos, arruelas, arrebites)
34	Graxa para lubrificação de guarnição de autoclave
35	Membrana para osmose de equipamento de autoclave
36	Filtro polipropileno 5 micras para osmose de equipamento de esterilização/desinfecção
37	Filtro carvão ativado para osmose de equipamento de esterilização/desinfecção
38	Filtro polipropileno 1 micras para osmose de equipamento de esterilização/desinfecção
39	Filtro de polipropileno liso, 10" x 2 1/2", 5 micras para utilização em pré-filtro de lavadora ultrassônica e pré filtro de osmose de autoclaves

6.3.4.11.2 Os materiais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA na quantidade necessária para execução dos serviços, bem como manter estoque estratégico dos consumíveis.

6.3.4.12 PARQUE DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES INCLUSOS NO CONTRATO

EQUIPAMENTOS
ADIPÔMETRO
AGITADOR
AGITADOR KLINE
AGITADOR LINEAR DE PLAQUETAS
AGITADOR MAGNÉTICO
ALGÔMETRO
AMALGAMADOR
ANALISADOR DE BIOIMPEDÂNCIA
APARELHO DE ANESTESIA
APARELHO DE FUNÇÃO PULMONAR
APARELHO DE MANOMETRIA ESOFÁGICA E ANORRETAL
APARELHO DE PROFILAXIA DENTÁRIA
AQUECEDOR DE FLUIDOS
AQUECEDOR DE MANTA TÉRMICA
ASPIRADOR CIRÚRGICO
ASPIRADOR DE SECREÇÃO
AUDIÔMETRO



AUTO REFRATOR
AUTOCLAVE DE BANCADA, VERTICAL DE PEQUENO PORTE
AUTOCLAVE HORIZONTAL COM OSMOSE REVERSA
AUTOCLAVE HORIZONTAL DE RESÍDUOS COM OSMOSE REVERSA
BALANÇA
BALANÇA DE PRECISÃO
BALANÇA PEDIÁTRICA
BANHO MARIA
BERA (POTENCIAL EVOCADO)
BERÇO AQUECIDO
BICICLETA ERGOMÉTRICA
BISTURI ELÉTRICO
BOMBA DE HISTEROSCOPIA
BOMBA DE INFUSÃO DE SERINGA
BOMBA INJETORA DE CONTRASTE
CABINE AUDIOMÉTRICA
CABINE DE FOTOTERAPIA
CABINE DE SEGURANÇA BIOLÓGICA/CAPELA DE FLUXO LAMINAR
CADEIRA ODONTOLÓGICA
CADEIRA OFTALMOLOGICA
CADEIRA PARA OTORRINOLARINGOLOGIA
CAMA ELÉTRICA
CAMA ELETROMECHANICA
CÂMARA AMBIENTADORA DE PLAQUETAS
CÂMARA ESCURA
CAMPÍMETRO
CANETA DE ALTA ROTAÇÃO
CAPNÓGRAFO
CARDIOTOCÓGRAFO
CARDIOVERSOR BIFÁSICO
CARDIOVERSOR MONOFÁSICO
CENTRÍFUGA
CERATÔMETRO
CHAPA AQUECEDORA
CINTILOGRAFIA DE TIREOIDE
COAGULÔMETRO
COLCHÃO PNEUMÁTICO
COLPOSCÓPIO
COLUNA OFTALMOLÓGICA
CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO



CONDUTIVÍMETRO
CONJUNTO DE PISTOLA PRESSURIZADA PARA LIMPEZA
CONSOLE DE EQUIPOS
CONTADOR DE CÉLULAS
CONTRA ÂNGULO
CORADOR DE LÂMINAS
CORTADOR DE ISOPOR
CORTADOR DE TIRAS HEMATOLÓGICO
CPAP
CRANIOTOMO
CRIOCAUTÉRIO
CRIOSTATO
CUBA ULTRASSÔNICA
CUFÔMETRO
CURIÔMETRO
DEIONIZADOR DE H2O
DEFIBRILADOR
DEFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)
DESTILADOR
DETECTOR FETAL
DETERMINANTE DE PONTO DE FUSÃO
DETECTOR DE CARIE
DINAMIZADOR HOMEOPÁTICO
DINAMÔMETRO
DISPARADOR DE BIÓPSIA
DOPPLER PORTÁTIL
ECOCARDIÓGRAFO
ELETROCARDIÓGRAFO
ELETROENCEFALOGRAFO
ELETROMIÓGRAFO
EQUIPO
ERGOESPIRÔMETRO
ESFIGMOMANÔMETRO
ESPIROMETRO
ESTEIRA ERGOMÉTRICA FISIOTERÁPICA
ESTEIRA ERGOMÉTRICA PARA TESTE DE ESFORÇO
ESTIMULADOR MAGNÉTICO
ESTIMULADOR NEURO-MUSCULAR
ESTIMULADOR OTONEUROLÓGICO
ESTROBOSCÓPIO



ESTUFA
FIBROBRONCOSCÓPIO
FOCO AUXILIAR
FOCO CLÍNICO
FOCO DE PROCEDIMENTO
FOCO DE TETO
FONTE DE ELETROFORESE
FONTE DE LUZ
FOTÓFORO
FOTOPOLIMERIZADOR
FOTOTERAPIA
GANHO DE INSERÇÃO
GARROTE PNEUMÁTICO
GERADOR DE MARCA PASSO
HISTOTECNICO
HOLTER
HOMOGEINIZADOR
IMPEDÂNCIOMETRO
INCUBADORA
INFRAVERMELHO PARA FISIOTERAPIA
INSUFLADOR
LÂMPADA DE FENDA
LASER OFTALMOLÓGICO
LASER TERAPIA
LAVADORA ULTRASSÔNICA
LEITORA DE MICROPLACAS
LENSÔMETRO
LOCALIZADOR APICAL
MAPA
MÁQUINA AFÉRESE
MARCADOR DE TEMPO
MESA ARTICULADA ELÉTRICA
MESA CIRÚRGICA
MESA OFTALMOLÓGICA
MICRO MOTOR
MICROCÂMERA
MICROSCÓPIO
MICROSCÓPIO BIOLÓGICO
MICROSCÓPIO CIRÚRGICO
MICROSCÓPIO ESPECULAR



MICRÓTOMO
MONITOR DE ECG
MONITOR DE RADIAÇÃO
MONITOR DE VÍDEO CONVENCIONAL
MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RESOLUÇÃO
MONITOR DEBITO CARDÍACO
MONITOR MULTIPARAMÉTRICO
MONITOR PARA VÍDEO CIRÚRGIA
MOTOR DE ENDODONTIA
MOTOR DE SUSPENSÃO
NASOFIBROSCÓPIO
NEGATOSCÓPIO
NEUROESTIMULADOR
OFTALMOSCÓPIO
OFTALMOSCÓPIO BINOCULAR INDIRETO
OTOEMISSOR
OTOSCÓPIO
OXÍMETRO
PASTEURIZADORA
PHMETRO
PIPETA AUTOMÁTICA DE PRECISÃO
PLATIFICADORA
PLETISMÓGRAFO
POLÍGRAFO ECG/PI
POLÍGRAFO URODINÂMICA
POLISSONÓGRAFO
POLTRONA ELÉTRICA HOSPITALAR
PROCESSADORA DE ENDOSCOPIA
PROCESSADORA DE FILMES DE RAIOS-X
PROCESSADORA DE IMAGEM DE MICROCÂMERA
PROCESSADORA DE TECIDOS
PROJETOR
RAIO-X ODONTOLÓGICO
RAIO-X PANORÂMICO ODONTOLÓGICO
RANHURADORA DE LENTES
RECORTADOR DE GESSO ODONTOLÓGICO
REFLETOR ODONTOLÓGICO
REFRATÔMETRO
REFRATOR DE GREENS
REPROCESSADORA CAPILAR



RESFRIADOR
RESSUSCITADOR MANUAL
RETINOGRAFO
RETINOSCÓPIO
SELADORA
SERRA ELÉTRICA
SISTEMA DE CAMPO LIVRE
SISTEMA DE ELETROFORESE CAPILAR
SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E ANTIBIOGRAMA
SISTEMA DE MICROBIOLOGIA
SISTEMA DE VITRECTOMIA
SOLDA PONTO
SOLDADOR DE EQUIPOS E TUBOS
TELA DE ACUIDADE VISUAL
TERMODESINFECTORA COM OSMOSE REVERSA
TESTE UV
THOR
TOMÓGRAFO ODONTOLÓGICO
TONÔMETRO COMPUTADORIZADO
TONÔMETRO DE APLANAÇÃO
TRANSILUMINADOR
ULTRASSOM
ULTRASSOM FISIOTERÁPICO
ULTRASSOM OFTALMOLÓGICO
UMIDIFICADOR
UNIDADE DE COMANDO DE BOMBA À VÁCUO
UNITARIZADORA DE MEDICAMENTOS
VAPORIZADOR
VECTOELETRONISTAGMOGRAFO DIGITAL
VENTILADOR PULMONAR
VENTILÔMETRO
VIBRADOR PARA GESSO
VIDEOBRONCOSCÓPIO
VIDEOECOENDOSCOPIO
VIDEOENDOSCÓPIO
VIDEOENDOSCÓPIO DUODENO
VIDEOGASTROSCÓPIO
VISCOSÍMETRO
VISOR DE AGLUTINAÇÃO

6.3.4.13 Equipamentos com contratos específicos (serviços não incluídos na presente contratação):

EQUIPAMENTO
ACELERADOR LINEAR
ANGIÓGRAFO
AUTOCLAVES
APARELHO DE DIÁLISE PERITONIAL
APARELHO DE HEMODIÁLISE
ARCO CIRÚRGICO
BOMBA DE INFUSÃO VOLUMÉTRICA (COMODATO)
DENSITÔMETRO ÓSSEO
DIGITALIZADOR DE IMAGENS RAIOS-X
EQUIPAMENTO DE BRAQUITERAPIA
EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS (COMODATO)
GAMA CÂMARA
GASÔMETRO (COMODATO)
IMPRESSORA DRY
MAMÓGRAFO
MÁQUINA DE CIRCULAÇÃO EXTRACORPÓREA
OSMOSE REVERSA
RAIO X FIXO
RAIO X PORTÁTIL
RESSONÂNCIA MAGNÉTICA
TERMODESINFECTORA
TOMÓGRAFO
WORKSTATION

6.3.4.14 ANALISADORES E SIMULADORES

6.3.4.14.1A CONTRATADA deverá disponibilizar e calibrar sempre que necessário, os Analisadores e/ou Simuladores, conforme lista não exaustiva:

ANALISADORES E SIMULADORES DE USO REGULAR			
Item	Equipamentos Padrões	Unidade	Quantidade
1	Analisador de ventilador pulmonar	Unidade	2
2	Simulador de Sinais Vitais (ECG, SpO2, PI, PNI, CO, TEMP, RESP);	Unidade	12
3	Analisador de segurança elétrica	Unidade	3
4	Termômetro Digital	Unidade	12
5	Manômetro medidor de pressão	Unidade	12

6	Termo-higrômetro;	Unidade	12
---	-------------------	---------	----

ANALISADORES E SIMULADORES DE USO EVENTUAL			
Item	Equipamentos Padrões	Unidade	Quantidade
1	Analizador de bomba de infusão	Unidade	2
2	Analizador de desfibrilação	Unidade	3
3	Analizador de marcapasso	Unidade	3
4	Banho-maria	Unidade	3
5	Analizador de vaporizadores	Unidade	3
6	Analizador eletrocirúrgico	Unidade	3
7	Conjunto de pesos padrão	Unidade	3
8	Cronômetro Digital	Unidade	12
9	Decibelímetro	Unidade	12
10	Luxímetro	Unidade	12
11	Paquímetro	Unidade	12
12	Proveta	Unidade	12
13	Radiômetro	Unidade	12
14	Tacômetro	Unidade	12

6.3.4.14.2 Os Padrões fornecidos deverão estar devidamente acompanhados de cópia do respectivo Documento de Calibração Rastreável à RBC - Rede Brasileira de Calibração.

6.3.4.14.3 Será considerado calibrado apenas o Padrão cuja respectiva última calibração tenha transcorrido no prazo de até 02 anos, ou seja, em outras palavras os Padrões fornecidos deverão ter periodicidade de calibração de até 02 anos.

6.3.4.14.4 A empresa licitante, no momento da habilitação, deverá comprovar possuir através de apresentação de certificado de calibração rastreável a RBC, onde conste identificação da licitante, dos equipamentos de teste listados acima, necessários para a realização do objeto da licitação.

6.4 FORNECIMENTO DE MATERIAIS

6.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de manutenção predial e engenharia clínica, para a execução dos serviços, **sobretudo os considerados de urgência**, cujos valores mensais limitar-se-ão a 20% (vinte por cento) do total dos custos referenciados da mão de obra por unidade, sendo para este efeito, aplicada obrigatoriamente a Tabela de

Custos de Insumos de SIURB/EDIF para o apontamento dos valores unitários a serem apresentados nas faturas.

- 6.4.2** A Tabela de Custos de Insumos se encontra disponível no site da Prefeitura do Município de São Paulo no endereço: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/infraestrutura/tabelas_de_custos/index.php?p=183601#Tabela_de_custos
- 6.4.3** A Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF a ser utilizada deverá ser a última edição com data-base relativa ao exercício.
- 6.4.4** No caso de material não constante na Tabela SIURB/EDIF, o valor monetário deverá ser fruto de pesquisa de mercado, com no mínimo 03 (três) fornecedores, previamente autorizado pela CONTRATANTE. No caso de haver menos 03 (três) orçamentos, deverá ser encaminhada a devida justificativa à CONTRATANTE.

6.5 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA GESTÃO INTEGRADA

- 6.5.1** As informações e relatórios gerenciais envolvendo estatísticas, controle e gestão da manutenção, operação, materiais, mão de obra, custos, rotinas e demais itens acordados entre as partes deverão ser apresentados tendo como base software de manutenção, de acordo com a Estrutura Básica de Gestão Integrada de Operação e Manutenção.
- 6.5.2** Cabe a contratada implantar, concomitantemente ao desenvolvimento do Plano de Trabalho, o Sistema de Gerenciamento Informatizado da Manutenção por meio de software dedicado, 100% WEB, voltado para aplicações no campo da Engenharia de Manutenção, o software deverá obrigatoriamente possibilitar a obtenção dos indicadores listados no Anexo I – C - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, e deverá dispor do número de licenças necessário a atender todos os gestores do Contratante, sem limites do número de usuário;
- 6.5.3** A base principal de informação (cadastros gerais de equipamentos, localizações, programações e solicitações de manutenções e outros necessários para a gestão) será obtida através do acesso ao banco de

dados (software de manutenção padrão da SMS), que deverá ser alimentado e atualizado pela CONTRATADA;

6.5.4 O software disponibilizado permite o tráfego de dados “online”, via rede de forma que possibilitará a Fiscalização e aos usuários/solicitantes de serviço total monitoramento e controle de todas as fases e procedimentos operacionais por meio de terminal remoto, a ser localizado conforme definição técnica posterior;

6.5.5 A Contratada deverá:

- a) Apresentar mensalmente relatórios gerenciais informatizados a Diretoria Técnica de Gestão do Contrato e demais unidades Gestoras da SMS, o relatório deverá ser realizado, por Unidade, e por Setor/andar, devendo ser entregue até o quinto dia útil de cada mês, capazes de informar parâmetros como: trabalho executado, material empregado, estoque de peças de reposição sob guarda da contratada, desempenho, indicadores, disponibilidade, histórico dos equipamentos e sistemas, estabelecimento de metas de melhorias, entre outros;
- b) Participar de reuniões a serem agendadas pelos gestores de cada Instituto para apresentação de dados estatísticos, avaliação de relatórios, indicadores, melhorias e análise crítica situacional.
- c) Elaborar estudos estatísticos acerca da incidência de ocorrências e tipos de serviço e propor solução;
- d) Elaborar as fichas históricas informatizadas (prontuários de equipamentos e ambientes) de todos os equipamentos dos sistemas contratados e ambientes;
- e) Arcar com os custos referentes ao fornecimento, manutenção e das licenças do respectivo software;
- f) Deverá ser montada a base principal de informação (cadastros gerais de equipamentos, peças de reposição - árvore do equipamento, localizações e outros necessários para a gestão);

6.5.6 Visando a integração, com o sistema da CONTRATADA, a SMS solicitará os dados referentes aos sistemas de manutenção para integração (discorrer o link dos serviços). Detalhes técnicos serão tratados após o final do certame e a assinatura do contrato.

6.5.7 Nesse sentido, uma das atividades que será abarcada pela contratação, ora discutida, será a realização de coleta de informações em softwares, de forma gradativa, na medida da identificação de resultados de

prospecções, inspeções e demais atividades inerentes à manutenção da infraestrutura hospitalar.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

7.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

- I. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- II. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies" da ANVISA (2012).
- III. Promover capacitação técnica e preventiva 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.
- IV. Apresentar e manter registro do Responsável Técnico da Empresa no COREN, conforme determinado pela Resolução COFEN 255/2001.
- V. Nomear profissional Enfermeiro para cada Unidade, com experiência de no mínimo um ano em serviço de higienização hospitalar, 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 EPIs e produtos químicos.

- 7.3 A CONTRATADA deverá manter 1 (um) Enfermeiro com jornada de 40 (quarenta) horas semanais em cada Hospital e 1 (um) Enfermeiro com jornada de 30 (trinta) horas semanais na Unidade Pronto Atendimento.
- 7.4 O Enfermeiro da CONTRATADA deverá, sempre que convocado, participar das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade e reuniões da Comissão de Resíduos, quando formalmente implantada na Unidade, bem como atender a outras convocações da Diretoria e Fiscalização Local da Unidade no que concerne a Limpeza Hospitalar.
- 7.5 O Enfermeiro da CONTRATADA deverá se reportar ao Gestor/Fiscal Local da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade.
- 7.6 Indicar formalmente profissional Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado com vistas a promoção da saúde e segurança do trabalho, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.
- 7.7 O Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverá percorrer as Unidades de Saúde, se apresentando presencialmente em cada Unidade ao menos 1 (uma) vez por semana para supervisionar as atividades naquilo que lhe compete, acompanhar e monitorar *in loco* a limpeza de vidros externos com risco e, ainda, ministrar treinamento periódico mensal sobre procedimentos de segurança, exigidos nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência, na execução dos trabalhos.
- 7.8 O Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverá, sempre que convocado, participar das reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade, reuniões da Comissão de Resíduos, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Comissão do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes (PPRAMP), quando formalmente implantada na Unidade, colaborando com a instrução e adesão ao PGRSS e PGR, bem como atender a outras convocações da Diretoria e Fiscalização Local da Unidade no que concerne a Limpeza Hospitalar.
- 7.9 Nomear Encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos

executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem ao gestor/fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

- 7.10 Nomear Líderes de Limpeza responsáveis pela orientação e/ou execução serviços de limpeza nas dependências, zelando pela qualidade do trabalho, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 7.11 Indicar formalmente o Coordenador do Contrato que tenha poderes de resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato, o qual fará a interlocução entre as Unidades e a Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, comparecendo nas Unidades quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 7.12 Manter sediado junto a CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 7.13 Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual (EPIs).
- 7.14 Instruir seus empregados para que o uniforme seja vestido dentro da Unidade no início das atividades e retirado dentro da Unidade no final do período de trabalho. Esta medida tem por finalidade a preservação da saúde dos próprios empregados, de seus familiares e da coletividade.
- 7.15 Fornecer armários/roupeiros para uso exclusivo de seus funcionários.
- 7.16 Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32, com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do ministério do trabalho e previdência.
- 7.17 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da 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 da CONTRATANTE.
- 7.18 Dimensionar equipe de acordo com a produtividade de cada categoria



profissional por turno, bem como considerando as especificidades de cada Unidade, para o perfeito desempenho dos serviços.

- 7.19 Elaborar e disponibilizar até o 25º dia útil do mês antecedente ao da competência, para o Fiscal Local de cada Unidade, a escala dos profissionais designados para as funções estabelecidas no objeto deste contrato.
- 7.20 Manter auxiliares de limpeza dedicados em setores críticos, fechados, mitigando a contaminação cruzada.
- 7.21 Manter funcionário fixo na área de atuação, bem como manter funcionários treinados orientados quando em substituição por licença médica, férias, folga ou falta.
- 7.22 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados por meio de Ponto Eletrônico Biométrico ou tecnologia superior.
- 7.23 Manter a disciplina entre os seus empregados.
- 7.24 Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Unidade e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE. (já consta no subitem 7.17)
- 7.25 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- 7.26 Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a Prestação dos Serviços de Limpeza Hospitalar.
- 7.27 Responsabilizar-se pela idoneidade moral, técnica e ética dos seus recursos humanos, respondendo por todo e quaisquer danos ou falhas que eles venham a ocasionar no desempenho de suas funções.
- 7.28 Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, inclusive com a apresentação da Carteira de Vacinação e registro das vacinas atualizadas sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

- 7.29 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 7.30 Responder à CONTRATANTE pelos danos e avarias causados por seus empregados e prepostos ao patrimônio das Unidades, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades e ressarcimento do prejuízo constatado.
- 7.31 Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na Prestação de Serviços.
- 7.32 Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 7.33 Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 7.34 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 7.35 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 7.36 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 7.37 Fornecer anualmente à Diretoria Administrativa da Unidade cópia do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.
- 7.38 Quanto à execução dos serviços:
- 7.38.1 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas.
- I. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, inclusive sacos plásticos, insumos e recipientes coletores de todos

os grupos de resíduos gerados na Unidade, recipientes para coleta de perfurocortantes, suportes para recipientes coletores de perfuro cortantes com estrutura compatível ao coletor, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, de acordo com a classificação do resíduo, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços, atentando-se para as seguintes observações:

- II. Os materiais referentes a prestação dos serviços de limpeza (itens: sacos de lixo comum, saco hospitalar branco leitoso, galões e frascos de produtos de limpeza e higienização) deverão ser confeccionados em material biodegradável e atender a norma ASTM D5511, ou similar, no que se refere a biodegradação anaeróbica.
- III. Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008, da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- IV. Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e serresistente ao tombamento;
- V. Recipientes para coleta de perfurocortantes; e
- VI. Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

7.38.2 Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

7.38.3 Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

7.38.4 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

7.38.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira na

ordem dos locais atendidos.

- 7.38.6 A CONTRATADA deverá apresentar plano operacional de limpeza contendo o mapeamento das áreas quanto ao risco para disseminação de microrganismos, a definição do que deve ser limpo, quem deve realizar a higienização, localização dos itens/áreas, frequência e método de limpeza com a descrição das técnicas e procedimentos operacionais padrão de higienização, dentre outros aspectos, para avaliação da CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias após o início dos serviços, devendo ser atualizado anualmente e sempre que necessário. O plano operacional de limpeza deve assegurar que toda as equipes que atuam na higienização tenha clareza quanto às especificações e requisitos de cada tarefa.
- 7.38.7 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 7.38.8 Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- 7.38.9 Reexecutar serviços de limpeza e conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 7.38.10 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 7.38.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo.
- 7.38.12 Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 7.38.13 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

- 7.38.14 Executar as atividades de forma a garantir os melhores resultados com otimização da gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos e responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados cumprindo plenamente as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.38.15 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros ou a eles associar-se, sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob pena da imediata rescisão do contrato e demais sanções legalmente aplicáveis ao caso.
- 7.39 Quanto aos produtos utilizados: (somente nomenclatura de subitem)
- 7.39.1 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, no início de cada mês, todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período em quantidade e qualidade adequadas, necessária à boa, plena e completa execução dos serviços, bem como distribuí-los e distribuídos diariamente.
- 7.39.2 Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010, – fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, álcoois, glicóis e biguanidas.
- 7.39.3 A CONTRATADA deverá adquirir produtos saneantes, preferencialmente em apresentações prontas para uso, evitando-se terminantemente a manipulação, preparo, diluição, envase, reenvase, e rotulagem de produtos sem a orientação técnica presencial e direta de um profissional habilitado de nível superior em local apropriado designado pela CONTRATANTE. Caso necessário envase, reenvase e diluição os recipientes devem ser identificados com nome do produto, data do envase, data de validade e responsável pela diluição.
- 7.39.4 Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.39.5 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 7.39.6 Todos os produtos de limpeza e desinfecção deverão vir acompanhados do

Certificado de Registro Nacional de Vigilância Sanitária de Domissanitários do Ministério da Saúde (DISAD) e Fichas de Informação sobre Produtos Químicos – FISPQs.

- 7.39.7 Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou profissionais da CONTRATADA ou com terceiros.
- 7.39.8 A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários que, deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 7.39.9 Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE e na eventual troca de produto submeter à CCIH para análise.
- 7.39.10 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.
- 7.39.11 Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:
- I. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
 - II. Adquirir somente produtos com notificação e registro deferidos no Ministério da Saúde;
 - III. Realizar a diluição somente nos casos previstos nas normas específicas e em local adequado e por pessoal treinado;
 - IV. Em caso de necessidade de diluição, esta deve ocorrer, preferencialmente, de modo automatizado, obedecendo a instrução de uso de fabricante;
 - V. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e
 - VI. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- 7.40 Quanto aos equipamentos e utensílios: (somente nomenclatura de subitem)
- 7.40.1 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carros para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de



propriedade da CONTRATANTE.

- 7.40.2 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 7.40.3 Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.
- 7.40.4 Manter conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.
- 7.40.5 Caberá à CONTRATADA responsabilidade por danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos. Outros prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE, bem como a terceiros, em função deste contrato, deverão ser comunicados imediatamente à CONTRATANTE e providenciado o imediato ressarcimento.
- 7.41 Da padronização dos materiais, insumos, utensílios e equipamentos: (somente nomenclatura de subitem)
- 7.41.1 Todos os materiais, insumos, utensílios, equipamentos e produtos químicos que serão utilizados deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços, e distribuídos pela CONTRATADA.
- 7.41.2 A CONTRATADA deverá manter nas Unidades estoque de produtos e materiais de consumo necessários ao desempenho dos serviços.
- 7.41.3 Relação de materiais de consumo, e coletores, cujo fornecimento e distribuição são de obrigação da CONTRATADA:
- I. Papel higiênico, branco, não reciclado, de primeira qualidade;





- II. Papel toalha interfolha, branco, não reciclado, de primeira qualidade (em locais de grande fluxo a CONTRATADA poderá fornecer papel toalha bobina absorvente, desde que haja concordância pela CONTRATANTE);
- III. Sabonete líquido neutro e bactericida com emoliente pronto uso (refil);
- IV. Para as áreas hospitalares críticas (Centro Cirúrgico, Salas de Parto Natural, Pré-Parto, Recuperação Pós Anestésica, CME, Unidades de Terapia Intensiva, Postos de Enfermagem das Enfermarias nas Unidades de Internação), deverá ser destinado sabonete em forma de mousse, bem como saboneteiras apropriadas para tal, com fins de estimulação à maior adesão da técnica de lavagem de mãos;
- V. Saboneteira em plástico de alta resistência (ABS), na cor branca, com forte sistema de fixação, com válvula dosadora que elimine respingos e entupimentos, fechamento de segurança sem a utilização de chaves, visor em acrílico transparente, facilidade de limpeza e abastecimento;
- VI. Suporte para papel toalha interfolha: tampa frontal basculante construída em plástico de alta resistência (ABS), capacidade para no mínimo 600 (seiscentas) folhas, fechadura de segurança, janela de inspeção do nível remanescente, sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis, fornecidas com aparelho;
- VII. Suporte para papel toalha em bobina: dispositivo dotado de mecanismo de corte próprio, permitindo o fracionamento do papel no momento do uso;
- VIII. Suporte para papel higiênico: fabricado em plástico ABS e policarbonato, com acabamento branco, fechamento com chave, capacidade para rolo de papel de 300 a 500 metros;
- IX. Coletores para resíduos infectantes Grupo A: identificados, no mínimo, pelo símbolo de risco biológico, com rótulo de fundo branco, desenho e contornos prestos, acrescido da expressão "Resíduo Infetante", capacidade de 25 litros a 200 litros, fornecimento de acordo com as dimensões e necessidades do setor;
- X. Coletores para resíduos recicláveis (papel, plástico, vidro, metal, orgânico) - Grupo D – Reciclável: com identificação de acordo com o tipo de resíduo, capacidade de 15 litros a 100 litros, fornecimento de acordo com as dimensões e necessidades do setor;

- XI. Coletores para resíduos comuns - Grupo D: com identificação de acordo com o tipo de resíduo, capacidade de 15 litros a 200 litros, fornecimento de acordo com as dimensões e necessidades do setor;
- XII. Coletores para resíduos químicos sólidos / líquidos– Grupo B: identificados por meio de símbolo e frase de risco associado à periculosidade dos resíduos químicos, capacidade e apresentação – coletores tipo lixeira ou bombonas – fornecimento de acordo com as exigências do setor;
- XIII. Coletores para resíduos perfurocortantes – Grupo E: identificados com símbolo de risco biológico, com rótulo de fundo branco, desenho e contorno preto, acrescido da inscrição “Resíduo Perfurocortante”, capacidade de 7 litros, fornecimento de acordo com as exigências, dimensões e necessidades do setor (podendo ser solicitado pelas Unidades no decorrer do contrato, capacidades de 1,5 litros, 3 litros e 20 litros);
- XIV. Suportes para coletores de perfurocortantes compatível com sua capacidade;
- XV. Os coletores e suportes deverão atender a legislação vigente. Os coletores devem ser constituídos de material (liso) lavável, resistente à punctura, ruptura, vazamento e tombamento, com cantos arredondados e tampa articulada ao corpo sem contato manual. Os coletores existentes nas salas de cirurgia e nas salas de parto não necessitam de tampa para vedação, devendo os resíduos ser recolhidos imediatamente após o término dos procedimentos;
- XVI. O quantitativo de saboneteiras, suporte de papel higiênico, suporte de papel toalha, suporte de pérfuro cortantes e de lixeiras são estimados e serão de responsabilidade da CONTRATADA a substituição dos acessórios avariados e a colocação de novos em ambientes que porventura venham a ser criados. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para a substituição a contar da data do comunicado pela CONTRATANTE;
- XVII. Carros de limpeza dotados de 02 (dois) baldes diferenciados por cores, com suporte para saco de coleta de lixo e prateleiras para transportar: papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo limpos, produtos e materiais de limpeza; deverão também, ser de material anticorrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias;

- XVIII.** Os carros de limpeza poderão ser constituídos de balde e espremedor mop;
- XIX.** Os carros de limpeza, dotados de puxadores e rodízios, devem conter todos os materiais necessários para realização da limpeza (ex.: baldes, panos, escovas, etc.).
- XX.** Carros de coleta de resíduos constituídos de material rígido, resistente, lavável, impermeável, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento e dotados de cantos e bordas arredondados e rodas revestidas de material que reduza o ruído. Os contentores com mais de 400 L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo (ABNT NBR 15911-3). Os carros de coleta devem ser devidamente identificados conforme ABNT NBR 7500;
- XXI.** Contentores/ Containers de Resíduos para abrigo final, constituídos de material rígido, resistente, lavável, impermeável, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento e dotados de cantos e bordas arredondados e rodas revestidas de material que reduza o ruído, munhões laterais para basculamento e dreno para escoamento de líquidos; capacidade de 1.000 litros ou de acordo com o exigido pela Unidade;
- XXII.** A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, e, nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, a relação detalhada constando quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá comprovadamente (através de laudos) não possuir efeito corrosivo em metais;
- XXIII.** Todos os materiais, sem exceção, quando transferidos da sede da CONTRATADA para as dependências das Unidades Hospitalares, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem;
- XXIV.** A CONTRATADA obriga-se, as suas expensas, a realizar análise dos produtos por ela utilizados, em órgão oficial, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- XXV.** Os baldes plásticos devem ter cores distintas e diferenciadas para limpeza de paredes, pisos etc;
- XXVI.** Os panos para limpeza deverão estar identificados com tarja colorida em um dos cantos, para diferentes superfícies, conforme tabela abaixo:

CORES	LOCAIS
COR A	TETOS, PAREDES, PORTAS, MOBILIÁRIOS E PIAS. (INCLUSIVE DOS BANHEIROS)
COR B	LIXOS E PISOS (INCLUSIVE DOS BANHEIROS)
COR C	BANHEIROS
COR D*	ISOLAMENTOS

** A Cor D deverá estar associada às demais cores, ficando cada pano de limpeza para Isolamento com duas tarjas.*

- XXVII. Os panos para enxágue não poderão, em hipótese nenhuma, ser usados com produtos de limpeza;
- XXVIII. Pá coletora de lixo com cabo longo, em alumínio ou plástico;
- XXIX. Rodos de alumínio, tipo profissional (cabo longo e lâmina de borracha com extensão apropriada para a área onde será utilizado);
- XXX. Escova lavatina plástica com suporte;
- XXXI. Escova de cerdas de nylon (plástica);
- XXXII. Saco plástico para lixo domiciliar ou do Grupo D, na cor preta, tamanhos de acordo com Tabela 1 – Classificação para comercialização dos sacos classe I da ABNT NBR 9191 e atendendo os demais requisitos da referida norma;
- XXXIII. Saco plástico branco leitoso com simbologia infectante para resíduos do Grupo A, conforme NBR 7500, tamanhos de acordo com Tabela 2 – Classificação para comercialização dos sacos classe II da ABNT NBR 9191 e atendendo os demais requisitos da referida norma;
- XXXIV. Saco plástico para lixo do Grupo D – recicláveis tamanhos de acordo com Tabela 1 – Classificação para comercialização dos sacos classe I da ABNT NBR 9191 e atendendo os demais requisitos da referida norma, nas cores estabelecidas pela Resolução CONAMA 275;
- XXXV. Saco plástico para acondicionamento de resíduos químicos na cor laranja, tamanhos de acordo com Tabela 1 – Classificação para comercialização dos sacos classe I da ABNT NBR 9191 e atendendo os demais requisitos da referida

norma confeccionado dentro das normas ABNT NBR 9191. A simbologia deve acordo com NBR 7500;

- XXXVI. Luva de látex, forrada, de diferentes cores, para limpeza de mobiliários, pisos, banheiros, etc, conforme tabela a seguir:

CORES	LOCAIS
COR A	TETOS, PAREDES, PORTAS, MOBILIÁRIOS E PIAS (INCLUSIVE DOS BANHEIROS)
COR B	LIXOS E PISOS (INCLUSIVE DOS BANHEIROS)
COR C	BANHEIROS
COR D*	ISOLAMENTOS

**A Cor D corresponde às cores mencionadas anteriormente; devendo todas as luvas estar marcadas com a letra I, na cor vermelha, em tamanho que permita visualização à distância, na parte superior dos punhos.*

- XXXVII. Máquinas lavadoras de pisos, com discos para polir, lavar e remover;
- XXXVIII. Máquinas lavadoras e extratoras de líquidos, para piso;
- XXXIX. Fibras de limpeza branca e verde;
- XL. Kit para limpeza de paredes, rodapés, peitoris e demais locais de difícil acesso (suporte limpa tudo com cabo de alumínio);
- XLI. Kit para limpeza de vidros;
- XLII. Kit para limpeza de tetos;
- XLIII. Placas de sinalização e fita demarcatória para as áreas onde estão sendo realizados procedimentos de limpeza úmida;
- XLIV. Aspirador de pó e água;
- XLV. Máquina lava a jato (alta pressão);
- XLVI. Escada de alumínio, com plataforma de apoio;
- XLVII. Carros para transporte de resíduos infectantes, resíduos químicos e resíduos comuns;
- XLVIII. Mop úmido (carro funcional de limpeza com mop e balde com prensa de torção);
- XLIX. Vassoura para varredura de área externa;






- L. Rastelo de folhas para varredura de gramados;
- LI. Mop seco;
- LII. Hipoclorito de Sódio;
- LIII. Detergente líquido neutro;
- LIV. Pasta/líquido para polimento de metais;
- LV. Desodorizante em pedra com suporte para sanitários;
- LVI. Cera;
- LVII. Álcool a 70%;
- LVIII. Removedores;
- LIX. Lustra móvel;
- LX. Desinfetante de superfície a base de Quaternário de Amônio de geração igual ou superior a quarta geração, ou base de Peróxido de Hidrogênio;
- LXI. Balança digital até 500 kg para pesagem de resíduos, tipo plataforma compatível com as dimensões do carro de coleta das Unidades e o serviço a ser executado. A calibração da balança de pesagem de resíduo deve ser feita no mínimo uma vez por ano;
- LXII. Kit para atender a eventuais ocorrências com acidentes ou derramamentos. Deve ser composto de materiais, produtos e equipamentos de acordo com a classificação dos diferentes tipos de resíduos presentes. Ex. Compressas absorventes, óculos, máscaras, luvas, pás, equipamentos de proteção individual e coletiva;
- LXIII. Sabão líquido neutro e bactericida com emoliente pronto uso (refil);
- LXIV. Simulador de contaminação para treinamento e monitoramento da limpeza de superfícies.

7.42 Dos resíduos: (somente nomenclatura de subitem)

- 7.42.1 Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a 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 de março de

2006; dos Decretos Estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998 e demais exigências legais, 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.

- 7.42.2 O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e à legislação vigente.
- 7.42.3 O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela CONTRATANTE, com apoio da CONTRATADA, e 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 de março de 2006, no Decreto Estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Anvisa, na Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998.
- 7.42.4 Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 7.42.5 Simbologia e definição **dos tipos de resíduos:**

<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, e 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 neste 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 10004 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 que não se enquadram nos grupos A, B e C, 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>

7.42.6 Embalar, 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, das normas 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, posicionado 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 6.360/1976, e possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

- 7.42.7 Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade.
- 7.42.8 A CONTRATADA deverá observar o limite de acondicionamento dos resíduos no carro de coleta.
- 7.42.9 Os sacos deverão possuir simbologia de acordo com sua caracterização, conforme ABNT NBR 7500.
- 7.42.10 Caberá à CONTRATADA fornecer Laudo Técnico, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, dos sacos de lixo colocados em uso, bem como ceder amostras dos lotes, ao fiscal local da CONTRATANTE.
- 7.42.11 Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.
- 7.42.12 Utilizar, durante a coleta e o transporte de resíduo interno, carro 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 identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido; deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.
- 7.42.13 Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Previdência.
- 7.42.14 Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND (Serviço de Nutrição e Dietética), lavanderia e transporte de pacientes. Esse planejamento deverá estar impresso e disponível nas Unidades Hospitalares para consulta das autoridades sanitárias competentes.

- 7.42.15 Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE.
- 7.42.16 Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final.
- 7.42.17 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e das áreas indicadas pela CONTRATANTE para armazenagem dos mesmos.
- 7.42.18 Proceder à lavagem e desinfecção dos aventais e botas, bem como de todos os EPIs utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde, diariamente, em área designada pela CONTRATANTE.
- 7.42.19 A CONTRATADA deverá prestar os serviços com técnicas dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os insumos inerentes à prestação de serviços, inclusive os sacos plásticos específicos para cada grupo de resíduo a ser acondicionado (conforme Anexo I da RDC nº 222/18).
- 7.42.20 A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos para coleta e acondicionamento de resíduos em quantidade, qualidade e tecnologia adequada para cada área hospitalar.
- 7.42.21 Das Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:
- 7.42.22 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus profissionais, visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 7.42.23 Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 7.42.24 Responsabilizar-se pelo preenchimento de Ordens de Serviços para Manutenção, devidamente assinadas por Encarregado, as quais deverão ser entregues à Fiscalização da CONTRATANTE. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpete solto, entre outras.
- 7.42.25 Do uso racional da água:

- I. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- II. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003 e na Lei Municipal nº 16.172 de 17/04/2015 (uso de água de reuso e lavagem de calçadas).
- III. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos Encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.
- IV. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens pela CONTRATANTE. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- V. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água.

7.42.26 Do uso racional de energia elétrica:

- I. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo
- II. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- III. Comunicar a CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- IV. Sugerir a CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de

redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

- V. Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- VI. Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc. e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza.
- VII. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- VIII. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

7.42.27 Da redução de produção de resíduos sólidos:

- I. Separar e entregar a CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- II. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- III. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação



atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, e à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

- IV. Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.
- V. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

▪ *Materiais não recicláveis:*

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

▪ *Materiais recicláveis:*

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

Obs.: Quando a Unidade receber coleta seletiva pública, estabelecer as necessidades de lixeiras coloridas de acordo com instruções da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e Comissão de Resíduos da Unidade.

- VI. Quando implantadas pela CONTRATANTE operações de



compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

- VII. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.
- VIII. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- IX. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e o Decreto Municipal nº 58.701/2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

7.42.28 Dos saneantes domissanitários:

- I. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010.
- II. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e conter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- III. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.
- IV. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de

agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 40, de 05 de junho de 2008, da Anvisa, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE.

- V. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- VI. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.
- VII. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
 - A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar



obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

- VIII.** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- IX.** Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da Anvisa;
 - Saneantes domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
 - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.



- X. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de consulta ao banco de dados, no site da Anvisa: <https://consultas.anvisa.gov.br/>.
- XI. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- XII. A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

7.42.29 Da poluição sonora:

- I. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

7.43 Do monitoramento da limpeza (somente nomenclatura de subitem)

7.43.1 O monitoramento das técnicas de limpeza e da qualidade dos serviços deve ser contínuo, sendo uma atividade planejada e bem estruturada que tem o foco centrado na melhoria do processo, devendo ser realizado minimamente:

- I. Observação da técnica de limpeza: Consiste no acompanhamento dos profissionais de forma individual, por meio de avaliação processual é uma opção que permite identificar a adesão dos profissionais de higiene aos procedimentos de limpeza padronizados na instituição e, conseqüentemente, as necessidades de treinamento;
- II. Inspeção Visual: deve ser realizada logo após a Limpeza para detecção de

falhas grosseiras no processo de limpeza (poeira, manchas e umidade). Quando da Limpeza Terminal, o leito ou dependência higienizada somente poderá ser liberado após a inspeção do Encarregado(a).

III. Marcadores Fluorescentes: a avaliação consiste na aplicação desse produto nas superfícies que serão limpas e, após a limpeza, aplica-se a luz UV para verificar se o produto foi removido adequadamente.

- As superfícies a serem avaliadas são aquelas consideradas de alto contato de áreas críticas e semicríticas, tais como: grade de cama, mesa de cabeceira, maçaneta, mesa de refeição, interruptor de luz, etc.
- O monitoramento com a utilização de Marcadores Fluorescentes deve ser realizado na presença do Fiscal Local do Contrato, sendo que os setores são avaliados semanalmente e a escolha dos setores é feita pelo Fiscal do Contrato de forma aleatória. Setores com desempenho insatisfatório deverão ser automaticamente reavaliados na semana seguinte adicionalmente as novas áreas selecionadas para a avaliação, após treinamento dos profissionais da equipe de limpeza do setor.

IV. O uso de sistemas eletrônicos de monitorização e controle dos processos de limpeza hospitalar, por parte da CONTRATADA, é bem-vindo, embora não seja motivo para exclusão do processo licitatório.

7.44 A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE. somente nomeclatura de subitem)

7.45 A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greve ou atos dolosos de seus empregados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

7.46 Manter pessoal habilitado, com idade igual ou acima de 18 (dezoito) anos, provendo-os dos equipamentos de proteção individual, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório, uniformizados num só padrão, devidamente identificados através de

crachás com fotografia recente, salvo quando eletricitista, que deverá ser identificado no uniforme.

- 7.47 O número do efetivo nunca poderá ser inferior ao descrito na proposta da empresa, mesmo nos finais de semana e feriados. Na falta do profissional, fica a cargo da CONTRATADA a substituição imediata para continuidade dos serviços.

OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 7.48 A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar o profissional para outros locais.
- 7.49 Todos os tributos incidentes sobre a prestação de serviços, especialmente taxas do CREA, bem como os que vierem a ser criados por lei, serão de responsabilidade da Contratada.
- 7.50 A Contratada se obrigará a fazer constar, explicitamente, de todas as avenças, negociações, contratações ou composições que vier a entabular com terceiros, de qualquer forma relacionadas com as atividades decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, que serão solidariamente responsáveis com a Contratada pelo cumprimento fiel das obrigações nas condições instituídas neste contrato e que a Contratante estará, a todo o tempo, livre de responder por obrigações ou responsabilidades assumidas pela Contratada, ainda que de maneira solidária ou alternativa, deixando perfeitamente esclarecido, que esses terceiros nada poderão pleitear ou exigir da Contratante, judicial ou extrajudicialmente, a qualquer título.
- 7.51 A CONTRATADA manterá seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego.
- 7.52 É de inteira responsabilidade e obrigação da CONTRATADA, todas e quaisquer encargos devidos como tributos, taxas e demais pertinentes, inclusive encargos sociais, trabalhistas, acidentários, previdenciários, fiscais, civis e comerciais devidos aos profissionais que compõem os serviços contratados, tais como salários, 13º salários, FGTS, INSS, Seguros de Acidentes, assim como todo e qualquer previsto pela CLT, inclusos transporte e alimentação, e demais despesas com veículos e outros quaisquer custos de qualquer natureza, e sempre que necessário, fará prova do cumprimento das responsabilidades supracitadas.



- 7.53 A Contratada se obriga a somente utilizar somente materiais de primeira linha para a execução dos serviços de manutenção.
- 7.54 Caberá à Contratada a limpeza e remoção imediata de todo entulho gerado pela execução dos serviços, sem qualquer ônus à Contratante, e deverá ser descartado em local autorizado pelos órgãos de fiscalização ambiental. O Transporte do entulho deve ser feito em horário e de forma adequada para não gerar transtornos e os contêineres somente poderão permanecer no máximo por 12 (doze) horas em cada unidade, que deverão ser posicionados em local definido pela fiscalização da Contratante.
- 7.55 A CONTRATADA deverá implantar nas unidades toda a infraestrutura necessária, (computador, impressora, mesa, cadeira, arquivo, etc.) para prover os relatórios de acompanhamento dos serviços citados no item Rotina de Serviços Administrativos com fornecimento de software de gestão de manutenção preventiva e corretiva próprio, hardware e mão de obra especializada. O software se faz necessário, pois proporcionará o acompanhamento de manutenções corretivas, preventivas e preditivas, aumentando o tempo de vida útil dos equipamentos das unidades, gerando economicidade ao erário público e maior controle de estoque, evidenciando a necessidade de intervenções locais e/ou setORIZADAS, apontando as reais necessidades de aquisições de insumos e serviços, evitando aquisições desnecessárias e garantindo o perfeito funcionamento da unidade.
- 7.56 A Contratada deverá dar prosseguimento aos documentos já elaborados e outros constatados em campo através de documentos fornecidos pela CONTRATANTE e Unidades, os quais servirão para a continuidade de esclarecimentos, elucidações e apresentações de novos documentos que comprovem o atendimento constante do referido PIE (Prontuário de Instalações Elétricas), citado no item 8.1 (Serviços de Engenharia), conforme NR10. Os documentos gerados servirão como objeto de justificativas face à situação atual dos instrumentos hospitalares (Unidades da Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar) que se encontra em pleno funcionamento, assim como as grandezas envolvidas para eventuais atendimentos ou correções que eventualmente fujam do objeto do presente certame, tais como: reformas gerais elétricas de infraestrutura, projetos específicos entre outros.
- 7.57 A CONTRATADA deverá atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem a regular execução do presente contrato.

- 7.58 A CONTRATADA deverá facilitar à CONTRATANTE, a vistoria aos serviços pactuados, bem como a verificação das ferramentas e instrumentais adequados à execução dos serviços.
- 7.59 A CONTRATADA, quando solicitado pela administração da unidade hospitalar, deverá colaborar com as informações para com as demais terceirizadas, bem como interagir e trabalhar em grupo com as outras empresas para a resolução de problemas que exijam soluções técnicas em conjunto, trabalho este que deverá ser de forma cordial e respeitosa dentro dos limites das boas práticas de profissionalismo visando o melhor atendimento ao cliente final que é o paciente.
- 7.60 A CONTRATADA deverá informar aos seus funcionários e fiscalizar para que os seus colaboradores sempre que estejam em ronda, serviços pela unidade ou quando solicitado atendimento por algum departamento levem consigo sua bolsa ou maleta de ferramentas básicas para evitar o retorno a manutenção e a perda de tempo durante o atendimento ou ronda, vedado os casos de ferramentas específicas ou de grande porte.
- 7.61 Ficará a CONTRATADA responsável pela verificação do volume de óleo diesel dos Grupos Geradores e completar os tanques principais nos casos em que houver reserva na unidade, após a reserva acabar ou nos casos em que não há reserva a contratada deverá informar a administração da necessidade do abastecimento para que a mesma entre em contato com a terceirizada.
- 7.62 É obrigação da contratada o levantamento de todos os quadros e painéis da unidade, mapeando, identificando e setorizando todos os circuitos e tomadas que os mesmos alimentam criando arquivos para futuras consultas. Também é obrigação a criação de desenhos unifilares em CAD dos quadros e painéis a partir das cabines primárias, secundárias ou entrada de energia da unidade informando seus alimentadores e respectivos circuitos que alimentam. Este serviço deverá ser executado durante a vigência do primeiro ano de contrato. Caso a unidade necessite de informações sobre algum circuito específico, painel ou quadro durante o período contratual a contratada deverá levantar a informação solicitada e passar com brevidade ao agente administrativo solicitante.
- 7.63 É obrigação da contratada a medição de carga e o parecer técnico com a mesma dos quadros e painéis quando houver a necessidade de aumentar o carregamento ou quando solicitado pela administração da unidade.

7.64 A CONTRATADA ficará responsável pela limpeza de qualquer sujidade do poço dos elevadores, exceto quando houver objetos infectantes e/ou perfuro-cortantes, o qual deverá ser realizado a cada 06 (seis) meses e em conjunto com a empresa de manutenção dos equipamentos, a fim de garantir a segurança dos envolvidos nesta atividade. Qualquer despesa proveniente deste serviço ficará a cargo da CONTRATADA.

7.65 A CONTRATADA deverá fornecer para a realização dos serviços, objeto do presente contrato, a mão de obra devidamente qualificada à CONTRATANTE, sendo terminantemente proibida a subcontratação total ou parcial de terceiros.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

8.1 A CONTRATANTE responsabiliza-se por:

8.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

8.1.2 Dar ciência, imediata e por escrito, à CONTRATADA, referente a quaisquer anormalidades, irregularidades ou falhas constatadas na execução do contrato, fixando prazo para as devidas correções.

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

8.1.4 Indicar e disponibilizar espaço físico compatível para guarda dos maquinários, equipamentos e insumos da CONTRATADA, necessários à execução dos serviços.

8.1.5 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.

8.1.6 Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa



capacitação, conforme a NR 32.

8.1.7 Fornecer à CONTRATADA o Formulário de Ocorrências para Manutenção, intruindo-a quanto ao correto preenchimento e o devido encaminhamento dos formulários.

8.1.8 Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis.

8.1.9 Identificar os locais de geração de resíduos por grupo, assinalando em planta baixa, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

8.1.10 Identificação de locais de geração de resíduos por grupo

Unidade que gera resíduos Grupo A	GA
Unidade que gera resíduos Grupo B	GB
Unidade que gera resíduos Grupo C	GC
Unidade que gera resíduos Grupo D	GD
Unidade que gera resíduos Grupo E	GE
Fluxo dos resíduos Grupo A	(seta na cor vermelha)
Fluxo dos resíduos Grupo B	(seta na cor verde)
Fluxo dos resíduos Grupo C	(seta na cor amarela)
Fluxo dos resíduos Grupo D	(seta na cor preta)
Fluxo dos resíduos Grupo E	(seta na cor laranja)

8.1.11 Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas e fluxos em função dos tipos de resíduos gerados no local.

8.1.12 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

8.1.13 Implantar o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, com auxílio da CONTRATADA.

8.1.14 Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as Normas Internas e de

Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço.

8.1.15 Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

8.1.16 A CONTRATANTE exigirá o imediato afastamento de qualquer profissional e/ou preposto da CONTRATADA que não estiver satisfazendo as condições requeridas pela natureza dos serviços; ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ficando a responsável pelos ônus decorrentes e pela substituição do mesmo em 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de documento hábil devidamente assinado pelo responsável da unidade.

9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica quanto à qualidade e andamento dos serviços prestados.

9.2 A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui, nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

9.3 O Contrato será fiscalizado por profissional indicado pela Diretoria Técnica da Unidade da CONTRATANTE, preferencialmente Enfermeiro(a) e de preferência, lotado no SCIH.

9.4 O Fiscal do Contrato da Unidade da CONTRATANTE deverá encaminhar ao setor de Gestão de Contratos da SMS – SEDE até o 5º dia útil do mês subsequente, para fins de pagamento, a escala de serviços prevista e a escala de serviços realizada acompanhada da respectiva relação de funcionários que efetivamente prestaram serviços na Unidade no mês de referência, bem como enviar as Fichas de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço acompanhadas da Planilha de Cálculo para liberação da fatura com a Nota atribuída à CONTRATADA para apuração da faixa de



pagamento (Resultado dos Valores para Emissão da Fatura Mensal), além do Atestado de Medição dos Serviços, podendo ser os serviços avaliados “a contento” ou “não a contento”, devidamente assinados pelo Fiscal do Contrato e pela Diretoria Técnica da Unidade.

9.4.1 Avaliação “a contento”: Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios, atendendo ao descrito neste Termo, sendo os pagamentos realizados de acordo com a Ficha de Acordo de Nível de Serviço – **ANEXO I – C** do Termo de Referência;

9.4.2 Na avaliação “não a contento”: Os fiscais do contrato deverão emitir Relatório de Ocorrência Administrativa (ROA) apontando os itens contratuais descumpridos e justificando os apontamentos através de documentação comprobatória das eventuais falhas de execução para serem deduzidas e aplicadas as penalidades contratuais cabíveis, e então proceder os pagamentos realizados de acordo com a Ficha de Acordo de Nível de Serviço – **ANEXO I – C** do Termo de Referência;

9.4.3 Fica compreendido que enquadrada nas condições anteriores, no caso de reincidência em medições “não a contento” fica a CONTRATADA submetida à rescisão contratual unilateral;

9.5 O instrumento de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço (ANS) da CONTRATADA deverá ser preenchido periodicamente durante o mês de referência pelo Fiscal da Unidade da CONTRATANTE (conforme **ANEXO I – C** deste Termo) para fins de apuração da faixa de pagamento.

9.5.1 Acordo de Nível de Serviços (ANS):

9.5.1.1 O Fiscal do contrato da Unidade deverá proceder a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA preenchendo a ficha de avaliação, conforme **ANEXO I – C** desse instrumento (ANS), periodicamente, pelo menos 1 vez por semana. As Fichas de ANS do mês de referência comporão a Planilha de Cálculo para liberação da fatura com a Nota atribuída à CONTRATADA (Resultado dos Valores para Emissão da Fatura Mensal), sendo o conjunto de documentos-base para avaliação do Acordo de Nível de Serviço, ferramenta definidora do valor mensal do repasse ao prestador.



- 9.5.1.2 As avaliações devem ser realizadas Fiscal do contrato da Unidade em diversos setores da Unidade, na presença do Enfermeiro da CONTRATADA.
- 9.5.1.3 O Acordo de Nível de Serviços (ANS) não constitui penalidade ao prestador, apenas ferramenta de avaliação de Nível de Serviço para pagamento conforme entrega de serviço efetivamente realizada.
- 9.5.1.4 O formulário deve ser feito em 02 (duas) vias, sendo a primeira via da Unidade da CONTRATANTE e a segunda via da CONTRATADA.
- 9.5.1.5 No caso de Avaliações de Nível de Serviços críticas e/ou insuficientes (culminando em Resultado dos Valores para emissão de Fatura Mensal nas Faixas C, D ou E) o Fiscal da Unidade deverá emitir Relatório(s) (ROA) com todas as justificativas da(s) avaliação(ões).
- 9.5.1.6 Por constituir avaliação de nível de serviço, no caso do prestador não concordar com a avaliação realizada no ato do serviço e recusar-se a assinar a ficha, o instrumento será preenchido e assinado por duas testemunhas. A CONTRATADA então, receberá cópia da avaliação e terá 05 (cinco) dias úteis para prestar os esclarecimentos necessários, com a junção dos documentos comprobatórios necessários.
- 9.5.1.7 O Gestor Técnico do Contrato na SMS – Secretaria Municipal da Saúde avaliará as justificativas, e se posicionará, por escrito, sobre o ocorrido, determinando então a Avaliação de Nível de Serviço.
- 9.5.1.8 No caso de Avaliações de Nível de Serviços críticas e/ou insuficientes de maneira sucessivas (Faixas C, D ou E), e a empresa CONTRATADA estará sujeita às penalidades conforme previsto em lei e no Termo de Contrato.

10. DO PRAZO CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 10.1 O prazo de vigência deste contrato é de 5 (cinco) anos, contados da data apontada na Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado por igual ou menores e sucessivos períodos, até o limite legal de 10 (dez) anos, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
- 10.2 Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data da emissão da Ordem de Início que deverá ser expedida pela



SMS/CATS/Serviços.

- 10.3 o ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à Divisão de Contratos, a Planilha de Composição do Preço Global, obtida após a etapa de lances e negociação, na qual devem constar discriminados todos os custos diretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e todos os outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto licitado durante o prazo do contrato.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.
- 11.1.1 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a CONTRATADA será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.2 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida em contrato.
- 11.2 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.3 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da CONTRATADA, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.4 A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.



12. DO PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento será mensalmente em até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 12.2 A CONTRATADA receberá de acordo com o Nível de Serviço efetivamente prestado, conforme Avaliação do Acordo de Nível de Serviço.
- 12.3 A CONTRATADA ficará sujeita a descontos se houver falhas nos serviços prestados de acordo com o especificado o ajuste.

13. DA VISTORIA

- 13.1 Para a verificação de compatibilidade do serviço ofertado para com o local destinado a instalação dos equipamentos e dependências para utilização da equipe de prestação do serviço, as Licitantes Proponentes poderão realizar Vistoria Técnica. A Declaração de Vistoria Técnica será expedida pela Diretoria Administrativa e/ou fiscais responsáveis. A Vistoria deverá ser agendada junto à Diretoria Administrativa de cada Hospital e deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis que antecede data do pregão **(Anexo I-D)**.
- 13.2 **A vistoria é de caráter facultativo e, caso não seja realizada, a empresa deverá apresentar Declaração de Conhecimento conforme Anexo I-E em que assumirá a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços, não cabendo a mesma alegar desconhecimento do local.**
- 13.3 O técnico representante Licitante Proponente deverá comparecer às Unidades Hospitalares indicadas neste objeto, na data agendada, com autorização fornecida pela empresa que ele representa com documento de identificação com foto (RG/ CNH/ CRM) para realização da vistoria a fim de avaliar o local onde os serviços serão executados.
- 13.4 **A empresa Licitante Proponente se compromete a manter sigilo sobre todas as informações a que teve acesso em decorrência da vistoria realizada e, ao seu término lhe será fornecido o Comprovante de Vistoria, conforme modelo constante do (Anexo I-D).**



13.5 A Declaração de Vistoria Técnica ou Declaração de Conhecimento deverá ser apresentada junto com a Proposta Comercial.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Atestados devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, que comprovem a prestação de serviço anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo que cada um deles deverá ser equivalente às características e quantidades admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas minimamente 50% da execução, no que tange a execução do serviços de Limpeza Hospitalar, Manutenção Predial e Engenharia Clínica, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, no que se refere às áreas hospitalares.

14.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- a) Prazo contratual, datas de início e término;
- b) Local da prestação dos serviços;
- c) Natureza da prestação dos serviços;
- d) Quantidades executadas;
- e) Caracterização do bom desempenho da Licitante;
- f) Outros dados característicos e,
- g) A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

14.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

14.1.3 A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.

14.1.4 Declaração de Vistoria Técnica expedida pelas Unidades ou Declaração de Conhecimento.

14.1.5 Declaração subscrita por representante legal da licitante, informando acerca da disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico, para a realização do objeto da presente licitação.

14.2 Deverá também apresentar os seguintes documentos para qualificação técnica:

- a) Certificado de Acervo Técnico (CAT), expedido pela entidade competente (CREA/CONFEA) correspondente aos atestados apresentados e ao responsável técnico da empresa, demonstrando aptidão compatível com o objeto da presente licitação.
- b) Declaração de Cumprimento às Normas:
 - I- NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
 - II- NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
 - III- NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - IV- NR 9 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - V- NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade;
 - VI- NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
 - VII- NR 35 – Trabalho em Altura.

15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1 O critério de julgamento de preços para proposta vencedora do certame será o de **Menor Valor Mensal Global Estimado lote único** que atenda os demais requisitos deste Termo de Referência.

16. DA MATRIZ DE RISCO

16.1 A Matriz de risco é o instrumento tem o objetivo de definir as responsabilidades da CONTRATANTE e da CONTRATADA na execução do contrato.

16.2 Constitui peça integrante desta contratação, independente de transcrição no instrumento respectivo, o ANEXO III - MATRIZ DE RISCO.

16.3 A análise dos riscos associados a este empreendimento é realizada através de matriz de risco que tem por objetivo traçar as diretrizes das cláusulas contratuais.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 17.2 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da Unidade CONTRATANTE.
- 17.3 A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 17.4 As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, 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).
- 17.5 As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12810, NBR 12807 e NBR 12809.
- 17.6 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, exceto os itens de higiene pessoal.
- 17.7 A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.



- 17.8 Ao Requisitante fica reservado o direito de solicitar, a qualquer tempo, dentro dos prazos estabelecidos por ela e à custa do proponente, amostras, documentos, informações referentes aos serviços a serem prestados, laudos comprobatórios da realização de ensaios das normas relacionadas, ou atestados de vistoria expedidos por órgão oficial fiscalizador que comprovem a condição de conformidade com as exigências da legislação pertinente e/ou com as suas normas regulamentadoras.



Anexo I – A

DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS POR PAVIMENTO

HOSPITAL MUNICIPAL DR. FERNANDO MAURO PIRES DA ROCHA - HMFMPR

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO	Recepção, Pronto Socorro Ginecológico, Ouvidoria, Telefonia e Anfiteatro.
1º ANDAR	Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa, Gerência de Enfermagem, Diretoria Clínica, Fonoaudiologia, Departamento De Pessoal, Coordenação SCIH, NHE, Qualidade, Jurídico, Coordenação Psicologia e Serviço Social, Recursos Humanos, Arquivo Morto, Depósito de Impressos/Reprografia, Marcenaria/Carpintaria, Cabine Secundária, Chiller.
2º ANDAR	Banco de Leite, Psiquiatria, Vacina, Laboratório de Análises Clínicas, Tecnologia da Informação, NIR, Humanização, Engenharia de Segurança do Trabalho, CIPA, Setor Melhor em Casa, Manutenção Predial, Deposito de Material, Manutenção de Climatização, Coordenação de Limpeza, Projeto Voluntarias, Engenharia Clínica, Patrimônio, Vigilância e Portaria.
3º ANDAR	Recepção, Classificação de Risco/ Sala de Espera, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico,UTI, Sutura, Enfermarias Adulto e Infantil,Consultórios de Especialidades, Diagnóstico por Imagem,sala de espera diagnostico por imagem, Sala Administrativa Diagnóstico por Imagem, Ressonância, Recepção ressonância, sala de espera ressonância, Endoscopia, sala de espera endoscopia, Psicologia, Serviço Social,Farmácia Satélite, Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante (CIHDOTT). Coordenação medica (PCI).
4º ANDAR	Arquivo (SAME), Pavimento Mecânico (Equipamentos de Climatização AR Condicionados), Ambulatório de Especialidades, sala de espera Ambulatório, Coleta de Exames Laboratoriais, Agência Transfusional, Métodos Gráficos, Abrigo de Resíduos e Conforto Médico.
5º ANDAR	Cozinha, Refeitório, Rouparia Central da Lavanderia Externa (área suja e área limpa), Farmácia Central, CME, Lactário, Gasoterapia, Biblioteca, COREME, Educação Continuada, Salas de Treinamento, Almoxarifado e DOCAS, Biblioteca COREME, Sala dos internos.

6º ANDAR	UTI Pediátrica, Clínica Pediátrica, Brinquedoteca e Serviço Social/Psicologia, Sala da administração.
7º ANDAR	UTI Neonatal; Clínica Maternidade e Serviço Social, Sala da Administração.
8º ANDAR	Clínica Cirúrgica.
9º ANDAR	Clínica Médica.
COBERTURA	Sala de Máquinas (Elevadores).
ÁREA EXTERNA	Jardins Externos, Central de Gases, Cabine Primária, Pátios Externos, Arruamentos, Estacionamento coberto e descoberto, Jardim, Central de Aquecimento de Água e Complexo Caldeira Desativada.

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CAMPO LIMPO - UPACL

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO	Almoxarifado satélite, DML, Expurgo Adulto e infantil, Farmácia satélite, Laboratório, Medicação Adulta e Infantil, Recepção, Recepção Laboratório, Sala da liderança, Sala de classificação de risco, Sala de curativo/sutura, Sala de ECG, Sala de estabilização, Sala de gesso, Diagnóstico por Imagem, SAME, Serviço Social, NIR, banheiros masculino e feminino/ banheiros PCDs, consultórios médicos e Área de Convivência.
1º ANDAR	Entrada de ambulâncias, classificação de risco, balcão de abertura de fichas administrativo/atendimento, copa, farmácia satélite, guarita de segurança, recepção interna, sala de equipamentos, DML, Sala de choque, leitos sala de choque, leitos isolamentos, sala de medicação infantil, leitos observação infantil, leitos observação adulto feminino, leitos observação adulto masculino UDC e banheiros masculino/feminino.
2º ANDAR	Farmácia central e distribuição, centro de convivência, CME áreas limpas, CME área suja, CME itens esterilizados, conforto médico masculino, conforto médico feminino, copa para funcionários, DML, faturamento, sala coordenação administrativa/financeira, sala gerência médica, sala de educação continuada, sala de equipamentos, centro administrativo, sala de manutenção, sala de materiais de limpeza, sala de reunião, sala de treinamento, vestiários femininos, vestiários masculinos.

ÁREA EXTERNA	Reservatórios e caixas d'águas, pátios, escadas, espaço gerador, rampas, porão, calçadas, áreas internas de circulação, pátio de entrada e saída de ambulâncias e marquise da UPA Campo Limpo.
---------------------	--

HOSPITAL MUNICIPAL MATERNIDADE PROF. MÁRIO DEGNI – HMMMD

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO ÁREA INTERNA	Central de Material, Vestiários, Rouparia, Recurso Humano (RH), Serviço de Nutrição e Dietética, Refeitório, Farmácia, DML, Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação Pós Anestésica, Neonatologia, Alojamento Conjunto, Agência Transfusional, Clínica Cirúrgica, Clínica Médica, UTI Adulto, Raio X, Laboratório, Ultrassom, Pronto Socorro, Sala de Emergência, Pré-Parto, Salas PPP, Sala Pré Operatória, Enfermagem, SCIH, Coordenação terceirizada, Fisioterapia, Núcleo Interno de Regulação (NIR), Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa, Salas de Triagem, Sala de coleta de exames, Ambulatório, Recepção, Espera pacientes com alta, Cartório/Aleitamento, Conforto Médico, Descanso Médico Feminino e Masculino, Solário, Expurgos, Sanitários de Clientes, Sanitários Funcionários, Consultórios.
TÉRREO ÁREA EXTERNA	Almoxarifado, SAME, Cabine Secundária, Gerador, Caldeira, Manutenção, Necrotério, Segurança, Bombeiros, Laboratório Externo, Tecnologia da Informação (TI), Zeladoria, Segurança do Trabalho, Guarita estacionamento, Abrigo de Resíduos Comum/Reciclável, Abrigo de Resíduos Químico/Infectante, Abrigo pesagem de Resíduos, Diagnóstico por Imagem, Expurgo, Lavanderia/ Rouparia, Unidade do SAMU, Depósito TI, Qualidade/Educação Permanente, Serviço de Higiene e Limpeza, Esper/ Recepção e Jardim.

HOSPITAL MUNICIPAL PROF. DR. ALÍPIO CORREA NETTO - HMACN

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO	Laboratório, Rouparia Central, CME, Farmácia Central, Mãe Paulistana, Centro Radiológico, Lactário, Zeladoria, Limpeza, Manutenção, Patrimônio, Almojarifado Central, Gasoterapia, Sala de medicação, Observação Masculina e Feminina, Consultórios médicos, Observação Infantil, Emergência Pediátrica, Emergência Adulto, Sala de Classificação de risco, Sala de Espera do Pronto Socorro, Pronto Socorro, UTI do Pronto Socorro (retaguarda), NIR, Agência Transfusional, Endoscopia, Administração SPDM (Refeitório, Cozinha, Lactário – que não fazem parte deste objeto – Limpeza Hospitalar).
1º ANDAR	UTI Adulto, Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico, Setor de Curativo, consultório de Amamentação.
2º ANDAR	Tecnologia da Informação, Segurança do Trabalho, Ouvidoria, Auditório, Gestão de Contratos, Diretoria Técnica, Administrativa e de Enfermagem, Qualidade, Educação Permanente, RH, SAME, Desenvolvimento, Diretoria de Apoio, Setor de afastamento, Setor de Ponto, OPME, SAD, Impressos, Auditório, Sala de reuniões, Sala de aula, Sala de ética Médica, Manutenção.
3º ANDAR	Maternidade, Unidade Neonatal, Serviço Social, Banco de Leite.
4º ANDAR	UTI Pediátrica, Pediatria, Clínica Neurológica e Ortopédica.
5º ANDAR	UTI Neurológica, Clínica Cirúrgica e Ortopédica, SCIH, NHE.
6º ANDAR	Clínica Médica.
COBERTURA	N/A.
PRÉDIO ANEXO	Ambulatório e Área de descarte de inservíveis.
ÁREA EXTERNA	Necrotério, Velório, SAMU, Limpeza, Central de Gases, Jardim, Resíduos, Estacionamento, (Caldeira, Cabine Primária, Vestiário de Funcionários, Cabine Secundária e Grupos Geradores; Sala das Bombas Elevadas – que não fazem parte deste objeto – Limpeza Hospitalar), Estacionamento e Jardins.



HOSPITAL MUNICIPAL TIDE SETÚBAL - HMTS

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
SUBSOLO	Laboratório, Sala de Fonoaudiologia, Rouparia, CME, Refeitório, Cozinha, Farmácia, Planejamento Familiar, Tecnologia da Informação, SESMT, Reprografia, Lactário, Zeladoria, Adm. Limpadora, Manutenção, Patrimônio, Almoxarifado, Necrotério, Área de Resíduos.
TÉRREO	Entrada de funcionários, Ouvidoria, Supervisão de Enfermagem, Farmácia Satélite, CAM (Centro de Armazenamento de Materiais), Internação, PSI, Sala de Emergência, Consultórios, Conforto Médico, Medicação, Sala Materiais de Curativo, Eletrocardiograma, Sala de Medicação, Sutura, Decisão Diagnóstica, Estabilização, Triagem, Emergência Infantil, Centro Cirúrgico, Salas de Ultrassom, Sala de Vacina, Tomografia, RX, Salas de Vigilância e Portaria, Registro.
1º ANDAR	UTI Adulto 1, Setor Clínica Cirúrgica, NIR, Administração SPDM, Gasoterapia, Equipamentos, Conforto Médico, STCIH, Auditório, Gestão de Resíduos, Serviço Social, NHE, Pediatria, Sala da Psiquiatria.
2º ANDAR	Diretoria Técnica e Administrativa, setor de Qualidade, Jurídico, Educação Permanente, RH e Serviço de Ponto, Agência Transfusional, Sala de Psicologia, Gerência de Enfermagem, Triagem CEJAM, Centro Obstétrico, Capela, Sala de Equipamentos da Gasoterapia, Clínica Médica.
3º ANDAR	UTI Adulto 2, Berçário, Unidade Neonatal, Posto de Coleta de Leite, Maternidade, Cartório, UTI Pediátrica, Conforto Médico, Sala de Ecocardiograma.

HOSPITAL MUNICIPAL PROF. WALDOMIRO DE PAULA - HMWP

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
1º SUBSOLO	Almoxarifado Central, Rouparia Central, Inservível (área para guarda de equipamentos para baixa), Escada, Elevadores (01, 02, 03 e 04), Gasoterapia, Tecnologia da Informação, Gráfica, Patrimônio, Vestiários Masculino e Feminino, Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, Recursos Humanos da SPDM, Manutenção, Bombeiro, Marcenaria, Deposito de Equipamentos para Concerto, Arquivo Morto, Limpeza, Abrigo de

	Resíduos, (Refeitório, Cozinha – que não fazem parte deste objeto – Limpeza Hospitalar), Gerenciamento de Resíduos, Administração do Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia, Necrotério, Deposito de Material de Limpeza, Zeladoria, SAMU e Portaria.
TÉRREO	Internação, Enfermarias Clínica Masculino e Feminino, Cartório, Conforto Médico masculino e feminino, SAME, Copa Banheiros, Diretoria Técnica, Anfiteatro, Diretoria de Enfermagem, Qualidade, Diretoria Administrativa, Desenvolvimento de Pessoas, Corredor de Circulação, Agência Transfusional, Laboratório, Administração SPDM, Diagnostico pro Imagem, Sala de Espera de Diagnostico por Imagem, Serviço Social, Equipe Multiprofissional, Pronto Socorro de Ginecologia – Consultórios e Classificação de Risco, Corredor de Circulação, Sanitário Coletivo de Grande circulação, Rampa de entrada, Pronto Socorro Geral – Emergência 01, 02 e 03, Consultórios, Isolamentos, Emergência Infantil, Pediatria, Ouvidoria, Apoio Administrativo – PTA, Corredor de Circulação, Registro, Classificação de Risco, CAM (Armazenamento de Materiais) Ambulatório, Sala de Espera do Ambulatório, Sanitário Coletivo de Grande Circulação, Vigilância, Rampa de entrada de visitantes e pátio de entrada da emergência.
1º ANDAR	Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico, Saúde Mental, Corredor de Circulação, Neonatologia (UTI Neonatal, Unidade de Cuidado Intermediário Neonatal – UCIN, Unidade de Cuidado Intermediário Neonatal Convencional – UCINCo, Conforto Médico), CME.
2º ANDAR	Maternidade (Alojamento Conjunto), Clínica Cirúrgica, SCIH, Imunização (Vacina), Copa de Funcionários, CAM – Materiais de Fisioterapia, Corredor de Circulação.
3º ANDAR	UTI – A, Corredor de Circulação, Sala de Estudos, CAM – Armazenamento de Materiais, Copa de Funcionários, UTI – B.
COBERTURA	Sala de Máquinas (Ar Condicionado, Elevadores).
ÁREA EXTERNA	Estacionamento, Áreas Livres e Jardim (Caldeira, Cabine primária, Cabine Secundárias, Grupo de Geradores, Sala das Bombas Elevadas– que não fazem parte deste objeto – Limpeza Hospitalar).

HOSPITAL MUNICIPAL DR. JOSÉ SOARES HUNGRIA - HMJSH






PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
1º SUBSOLO	Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa, Same, Diretoria Clínica, Diretoria Médica, sanitários, DML, copa, CPD/Informática, Sala segura, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Sala de Videoconferência serviço social, sala reunião, Sala administrativa da nutrição, Sala de Atendimento ao Trabalhador, Auditório I, Rouparia, Sala do Setor de Higiene, Almojarifado da Limpadora, sanitários, consultório Saúde ocupacional, Diretoria de enfermagem, Telefonia, Sala do PABX, Laboratório, Conforto Médico Feminino e masculino, Conforto de enfermagem masculino e feminino, Sala do SCIH, Gerência de Manutenção, Educação continuada, sanitários, copa, sala de equipamentos, portaria, Zeladoria, Patrimônio, Auditório externo e outras salas administrativas.
2º SUBSOLO	Almojarifado de material médico e medicamentos, abrigo temporário de roupa suja, vestiários masculino e feminino, oficinas de manutenção, sala de lâmpadas usadas, arquivo de prontuários e documentos, salas de guarda de equipamentos, salas de inservíveis, salas de materiais para manutenção predial, depósito de voluntariado, refeitório de funcionários da manutenção, monta-cargas, sanitários.
TÉRREO	Registro, recepção, internação, saguão, remoção, NIR, sanitários masculino e feminino, ouvidoria, serviço social, recepção do serviço de imagem, DML I e II, estar médico, circulação, copa, CME, Farmácia Interna, Chefia de Enfermagem, sala de curativos, sanitários, copa, unidade transfusional, pronto socorro adulto, sala de eletro, sala de choque adulto, classificação de risco, consultórios médicos, postos de medicações, inalação medicinal, sanitários, sala de voluntárias, sala de coleta, hall visitantes, salas de raios X (1 e 2), sala de tomografia, sala de ultrassom, centro cirúrgico, sala de RPA, sala de sutura, ortopedia/sala de procedimentos ortopédicos, sanitários para público, vestiários masculino e feminino, UTI adulto, UTI Pediátrica Clínica Cirúrgica, Clínica Médica Feminina, Clínica Médica Masculina, Clínica Pediátrica, DML, Sanitários e outras salas administrativas.



ÁREA EXTERNA	Necrotério, abrigo de resíduos, tanque de oxigênio, abrigo de cilindros de O ² , estacionamento de veículos inferior e estacionamento de veículos superior, jardim, guarita de vigilantes, guaritas dos estacionamentos, abrigo de resíduos sólidos, refeitório funcionários da Higiene e salas de manutenção.
---------------------	---

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA – HMEC

PAVIMENTOS	DESCRIÇÃO
TÉRREO	Lado A: Farmácia, Internação, Segurança do Trabalho, Pronto Socorro, Diagnóstico por imagem, Banco de Sangue, Medicina Natural e Práticas Complementares, Estoque de Materiais de Limpeza, Almoxarifado Central. Lado B: Núcleo de Regulação Interna, Casa da Gestante, SITEC, Anatomia Patológica, COREME, COREMULTI, Zeladoria, Área de Descompressão.
1º ANDAR	Lado A: Alojamento Conjunto, Imunização. Lado B: Administração.
2º ANDAR	Lado A: Uti Neonatal, Banco de Leite. Lado B: Enfermaria Cirúrgica.
ÁREA CENTRAL	Térreo: Recepção Central, Cartório, Laboratório, Gestão de Equipamentos e Hospitalidade, Fisioterapia, Biblioteca, Voluntariado, Cantinho da Beleza, Gerência do Almoxarifado, Tecnologia da informação, Lavanderia (área limpa). Lado A: Ambulatório, Ouvidoria, Sinasc, Agendamento Mãe Paulistana. Lado B: Vestiários, Guarda de Equipamentos, Segurança Patrimonial, Distribuição de Materiais de Higiene, Auditório, Área Suja da Lavanderia. 1º Andar: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Pré Parto, Recuperação Anestésica, Central de Materias e Esterelização, Farmácia Satélite, UTI Adulto, Capela.
ÁREA EXTERNA	Estacionamento e Área Verde/ Jardim.
PRÉDIOS ANEXOS	Refeitório, Manutenção, Abrigo de Resíduos, Abrigo de Gás, Tráfego, SAMU.

HOSPITAL MUNICIPAL DR. ARTHUR RIBEIRO DE SABOYA - HMARS

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO I	Almoxarifado, Engenharia e Manutenção, Serviço Social, Departamento Pessoal, Administração, Diretoria Técnica, Administrativa e de Enfermagem, Gerenciamento de Resíduos, Psicologia, Informática, SCIH, Auditório, Vestiário de Funcionários, SAMU, SND, Farmácia, Necrotério, Rouparia.
TÉRREO II	Ambulatório, Central de Exames, Central de Material Esterilizado, Centro Cirúrgico, Classificação de Risco, Pronto Socorro Adulto, Conforto Médico, Ouvidoria, Tomografia, NIR, Pronto Socorro Infantil, Recepção - Internação, Laboratório, Raio X, Tomografia, Endoscopia, Ultrassom. Enfermaria – Psiquiatria, Enfermaria – Clínica Médica, Enfermaria – Clínica Médica, Enfermaria – Cirurgia, Enfermaria – Clínica Médica, Unidade Transfusional, UTI Adulto, UTI Pediátrica.
1º ANDAR	Enfermaria – Pediatria, Enfermaria 1º Direito, Coordenação de Enfermagem do Bloco Pediátrico.
2º ANDAR	Enfermaria – 2º Direito, Enfermaria – 2º Esquerdo.
3º ANDAR	Enfermaria – 3º Direito, Enfermaria – 3º Esquerdo, Coordenação de Enfermagem das Unidades de Internação.
4º ANDAR	CCI, SAME, Terraço.
ÁREA EXTERNA	Pátios Externos, Estacionamento e Jardim.

HOSPITAL MUNICIPAL DR. ALEXANDRE ZAIO – HMAZ

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO	Pronto Atendimento: Espera externa, Classificação de Risco, Recepção/Registro, Consultórios, DML, Vestiário, Medicação Infantil, Medicação Adulto 1 e 2, Sala de Procedimentos, Sala de Coleta, CAM, Sala Administrativa, Supervisão de Enfermagem, Serviço Social, Antiga Sala da Psicologia, Antiga Sala do Serviço Social, Sanitários. Serviço de Radiologia: Salas de RX, Recepção, Sala de Comando, Sala da Ultrassonografia

	<p>Pronto Socorro: Ambulatório, NIR, Higienização, Choque, Emergência, Retaguarda da Clínica Médica, Laboratório, Sanitários, Agência Transfusional, Gasoterapia, Eletrocardiograma, Ouvidoria, Observação Indiferenciada, Emergência Infantil, Sala de Prontuários, Consultório, Classificação de Risco.</p> <p>Observação Masculina e Feminina com isolamento, posto de enfermagem e sanitários, expurgo e copa de apoio da Nutrição.</p> <p>Centro Cirúrgico: vestiário feminino e masculino, posto, sala de materiais, sanitários, sala de utilidades, descanso de funcionários, DML, copa, RPA, salas cirúrgicas (02), sala pré-operatório e consultório do ambulatório.</p> <p>Pediatria: emergência pediátrica, expurgo, estoque de medicamentos, Posto de Enfermagem, enfermaria, isolamento.</p> <p>Corredor Central: Serviço Social, Equipe Multi 1 e 2, Sanitários, Estoque, Conforto de Enfermagem, Expurgo Gasoterapia, Estoque Rouparia, Recepção Portaria 4, Sala dos Porteiros</p> <p>Administração: Departamento Pessoal, SAME, CPD, Sala do Servidor, Diretoria Administrativa, SCIH, Sala de Equipamento do PABX, sanitários, Diretoria de Enfermagem, Expediente, Diretoria Técnica, Coordenação de SADT, Diretoria de Divisão Médica, Sala de Reuniões</p> <p>Internação: Clínica Médica, Clínica Eletiva, Conforto Médico, Posto de Enfermagem, Expurgo, Sanitários, Sala Administrativa, Medicação, Isolamento, Rouparia.</p> <p>Outros: Depósito de Macas, Estoque da Limpadora, CME, Vestiário Masculino e Feminino, Área dos armários, Sanitários, Rouparia Suja, Coordenação Nutrição, DML, Copa, Farmácia, Depósito da Farmácia, Refeitório, Cozinha (SND), Lactário, corredores de circulação.</p>
<p>PRÉDIO ANEXO</p>	<p>Depósito Patrimônio, Gerador, Ar comprimido/Vácuo, Subestação, Almoxarifado, Sanitários, Sala da Limpadora, Sala do Patrimônio, Sala do SESMT/Bombeiros, Zeladoria, Estoque Laboratório, Sala de Materiais, Manutenção.</p>
<p>ÁREA EXTERNA</p>	<p>Cabine Primária, Abrigo de Resíduo Comum, Abrigo de Resíduo Infectante, Câmara Fria, Abrigo de Resíduos Recicláveis, Abrigo de Resíduos Químicos,</p>

	Depósitos de Materiais de Manutenção e Patrimônio, Caixa d'água, Estação de Gases, Guarita, Base SAMU. Portaria do Estacionamento, Estacionamento, jardim, passarela coberta, área externa da Portaria Social, Área externa da Portaria de Serviços.
--	---

HOSPITAL MUNICIPAL DR. BENEDICTO MONTENEGRO - HMBM

PAVIMENTO	DESCRIÇÃO
TÉRREO	Unidade de Terapia Intensiva, Choque, Pronto Socorro Infantil, Pronto Socorro Adulto, Sutura, Sala de Gesso, Eletrocardiograma, Enfermaria de Psiquiatria, Internação Adulto, Enfermaria Pediátrica, Diagnóstico por Imagem, Observação Masculina e Feminina, Laboratório, Banco de Sangue, Zeladoria, Cozinha, Lactário, Refeitório, Farmácia, Gasoterapia, Central de Material, Lavanderia, Triagem, Sala de Medicação Infantil e Adulto, Registro, C.M.E., Vestiário Masculino e Feminino, Anexo do Almoxarifado e Farmácia, Ortopedia, Dentista, Diretoria Administrativa, Diretoria Técnica, Diretoria Médica, Diretoria de Enfermagem, NIR (Núcleo Interno de Regulação), Educação Continuada, Tecnologia da Informação, Diretoria de Gestão de Pessoas, Ouvidoria, Desenvolvimento, SADT, SCIH, PABX, SESMT, Sala Segura, Patrimônio, Isolamento, Conforto Médico, Descanso de Funcionários, Conforto de Enfermagem, Sala dos Bombeiros, Centro Cirúrgico e Recuperação Pós Anestésica.
ÁREA EXTERNA	Caldeira, Grupos Geradores, Necrotério, Almoxarifado, Limpeza, Cabine Primária e Secundária, Sala das Bombas Elevadas, Central de Gases, Jardins, Guarita Segurança, Guarita Portaria, Estacionamento e Jardim.

Atenção 1: Áreas como casa de máquinas e áreas relativas ao Serviço de Nutrição e Dietética podem estar listadas nos pavimentos, porém, não estão contempladas nos Serviços de Limpeza Hospitalar.

Atenção 2: A limpeza das áreas relativas do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) são de responsabilidade da empresa terceirizada prestadora dos Serviços de Alimentação Hospitalar.




ANEXO I – B

**PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL DOS
PRINCIPAIS AMBIENTES MÉDICO HOSPITALARES**

1. A periodicidade e a frequência de limpeza nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).
2. Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
3. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas para cada ambiente.

4. *Da Periodicidade Geral:*

4.1. *Diária:*

- Limpar, usando produtos apropriados, todos os pisos, quartos de enfermaria, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, cabines dos elevadores, portas e divisórias de vidro, cestos de lixo, banheiros, lavatórios, pias, compartimentos sanitários, vestiários, corrimãos, expurgos, monta-cargas, mobiliários, em geral .
- Limpar e retirar manchas dos móveis, balcões, bancadas, paredes e portas.
- Limpar aparelhos telefônicos com álcool a 70%.
- Remover detritos das caixas de areia e lavar cinzeiros (bituqueiras), quando houver.
- Limpar mesas de telefone.
- Limpar, utilizando aspirador de pó, os carpetes, tapetes, passadeiras e capachos.
- Remover manchas dos carpetes, tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado.
- Limpar caixas de hidrante.
- Lavar todos os banheiros, vasos sanitários e lavabos aplicando solução desinfetante.
- Colocar nos vasos sanitários desinfetantes sólidos (pedra sanitária), sempre que necessário.
- Manter limpas as dependências externas do prédio (pátios, jardins, entradas: principal, do pronto-socorro e de funcionários), lixeira externa, calçada etc.

- Manter limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (ex.: saguões, salas de espera, corredores etc.).
- Varrer as áreas pavimentadas e não pavimentadas, incluindo pátios externos;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, flores caídas e galhos secos das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATADA.
- Retirar do prédio todos os detritos de limpeza, papéis dos recipientes de lixo e das instalações sanitárias, de acordo com a necessidade, favorecendo coleta diária pelo serviço de limpeza pública.
- Realizar limpeza terminal ao final das cirurgias programadas.
- Realizar limpeza terminal, não programada, nos quartos e enfermarias sempre que houver alta, óbito ou transferência, de acordo com a solicitação do enfermeiro ou responsável pela Unidade.
- Lavar e desinfetar os cestos de lixo de todos os sanitários.
- Lavar e desinfetar carros coletores de lixo, após cada coleta.
- Fazer limpeza terminal nos abrigos de resíduos, após a coleta realizada pelo serviço de limpeza pública.
- Abrir as caixas de papelão e amarrar em fardos, armazenando em local definido pela CONTRATADA.
- Descaracterizar colchões, colchonetes e outros materiais, a fim de reduzir o volume para descarte.
- Abastecer as saboneteiras utilizando sabão líquido neutro, adequado às atividades de cada setor, atentando para o uso de sabão bactericida nos setores definidos pela CONTRATADA.
- Abastecer toalheiros e suportes de papel higiênico com material de boa qualidade, a ser fornecido pela CONTRATADA, exceto para o tratamento de fluidos corpóreos, onde poderá ser utilizado papel toalha de segunda linha.
- Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou



mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar.

- Realizar a pesagem dos resíduos sólidos conforme legislação vigente, utilizando os métodos e equipamentos compatíveis com o sistema de gerenciamento de resíduos adotado pela Unidade e com orientação da gerência local e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH.

4.2. Semanal (dias programados):

- Lavar e tratar os pisos de áreas críticas, utilizando máquina lavadora apropriada para piso, restaurando brilho e eliminando marcas e riscos.
- Limpar as paredes, portas, divisórias, vidros internos, vidros externos e parapeitos das janelas de todas as dependências das Unidades Hospitalares.
- Lavar e desinfetar todos os cestos de lixo.
- Limpar e lustrar os móveis das áreas administrativas com produto adequado.
- Limpar e aplicar produto adequado nos móveis estofados.
- Limpar placas indicativas e relógios de parede.
- Lavar as áreas pavimentadas.
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATADA.
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATADA.
- Limpar a face interna de vidros externos em áreas críticas.

4.3. Quinzenal (dias programados):

- Lavar e tratar os pisos de áreas semicríticas e não críticas, utilizando máquina lavadora apropriada para piso, restaurando brilho e eliminando marcas e riscos.
- Limpar extintores e equipamentos de incêndio.

- Lavar o forro dos elevadores.
- Limpar a face interna de vidros externos em áreas semicríticas, não críticas e administrativas.

4.4. Mensal (dias programados):

- Lavar e tratar os pisos de áreas administrativas, utilizando máquina lavadora apropriada para piso, restaurando brilho e eliminando marcas e riscos.
- Limpar os globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes.
- Limpar o teto de todas as dependências.
- Limpar ventiladores.
- Executar a limpeza da face externa dos vidros sem exposição à situação de risco.

4.5. Trimestral (dias programados):

- Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral diária, semanal, quinzenal e mensal.
- Executar a limpeza da face externa dos vidros com exposição à situação de risco.

5. À seguir encontram-se relacionados sugestões/ exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares.

5.1. Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas:

5.1.1 Unidades de Terapia Intensiva e Berçário

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) e Berçário:

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		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
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		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e 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 e 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

Obs.: Leitos destinados à hemodiálise deverão receber limpeza de piso a após o término da sessão.

5.1.2 Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico (Limpeza Geral)

Frequência de limpeza concorrente e terminal em centro cirúrgico e 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-escovas		-	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

5.1.3 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 recém-nascido	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

5.1.4 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

5.1.5 Pronto Socorro (Limpeza Geral)

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas unidades de 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



5.1.6 Salas de Pronto Socorro

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Salas de 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

5.1.7 Banco de Sangue/ Agência Transfusional

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/ Salas Operacionais		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal

Handwritten signature

Handwritten number 9



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

5.1.8 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
Saboneteira 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

5.1.9 Necrotério

Frequência de limpeza concorrente e terminal no Necrotério:

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Balcão e bancadas*	1 vez ao dia, sempre que necessário e após o término de	Semanal, sempre que necessário e após o término de cada

		cada procedimento	procedimento
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Sala de necropsia		Após o 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
Saboneiras 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

5.1.10 Unidades de Internação e Enfermarias

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Unidades de Internação e Enfermarias:

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário*	–
	Faces interna e externa	–	Quinzenal e na saída do paciente
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e 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 e 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 e na saída do paciente



Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e 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 e 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 do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

Obs.: Em enfermarias onde são realizadas hemodiálises, proceder limpeza de piso e mobiliário do paciente ao término da sessão.

5.1.11 Salas de Exames/ Diagnóstico por Imagem

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Salas de Exames/ Diagnóstico por Imagem:

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 que acabar o papel

5.1.12 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 procedimentos 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

5.1.13 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

5.1.13.1 Macas e Cadeiras de Rodas

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Macas e Cadeiras de Rodas:

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Macas e cadeiras de rodas	-	Sempre que necessário e sempre que solicitado

5.1.13.2 Freezer/Geladeira em Geral

Frequência de limpeza concorrente e terminal em Freezer/Geladeira em geral:

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Freezer/Geladeira	Parte externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	-
	Partes interna e externa	-	Mensal

5.1.14 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	-	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que acabar o papel

Obs.: As frequências de limpeza dos banheiros devem acompanhar a rotina de limpeza do ambiente em que se encontram.

5.1.14.1 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

5.1.15 Elevadores

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Elevadores:

Ambiente/Superfície	Frequência
e	

Destinação exclusiva como elevador social	<p>Frequência diária e sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-se em condições de higiene; ▪ Remover manchas; ▪ Passar pano úmido e polir o piso; e ▪ Executar demais serviços que se façam necessários.
Destinação como elevador de serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infectocontagiantes: cadáveres, roupas etc.): ▪ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-se em condições de higiene; ▪ Remover manchas; ▪ Passar pano úmido e polir o piso; e ▪ Executar demais serviços que se façam necessários.

5.2. Áreas Hospitalares Não Críticas/Áreas Administrativas e Externas:

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. São elas: 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 descritas.

A. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pisos acarpetado:

Frequência

Etapas e Atividades




Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; e ▪ 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; e ▪ 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; e ▪ 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; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B. Áreas Internas – Pisos Frios

São consideradas 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:



Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;▪ Limpar telefones com produto adequado;▪ Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;▪ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;▪ Limpar os pisos com pano úmido;▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;▪ Limpar os elevadores com produto adequado;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e▪ 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;▪ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e▪ 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;▪ Encerar/lustrar os pisos;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e▪ 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; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C. Áreas Internas – Almojarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas – almojarifados/galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Almojarifado/Galpões:



Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas dos Almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;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;Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; eExecutar 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/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 e lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;Limpar telefones com produto adequado;Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;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;Encerar/lustrar os pisos;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 cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none">Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;Remover os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">Remover o pó de prateleiras, bancadas e armários, incluindo os demais móveis existentes; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.



D. Áreas Internas – Oficinas

São consideradas 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:

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas da Oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;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;Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;Encerar/lustrar todo o 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/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;Limpar telefones com produto adequado; eExecutar 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; eExecutar 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; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Áreas Operacionais da Oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela CONTRATANTE; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
-----------	--

E. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão

São consideradas 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:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; ▪ Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, incluindo bancos, cadeiras e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; ▪ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela 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; e ▪ 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 pisos; ▪ Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ 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; e ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

F. Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

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, como por exemplo em Ambulatórios e Pronto Socorro.






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

Frequência	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 pela CONTRATANTE;▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;▪ Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;▪ Limpar os pisos com pano úmido;▪ Remover manchas;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e▪ 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; e▪ 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; e▪ 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; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

G. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes ou Contíguo às Edificações

Áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outros.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:



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

H. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

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

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Varrição de Passeios e Arruamentos:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE; eExecutar 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.

I. Áreas Externas: Manutenção e Conservação de Áreas Verdes

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

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, manutenção e conservação por frequência, para áreas externas – Manutenção e Conservação de Áreas Verdes:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE; ▪ Proceder a limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito; ▪ Rastelar e remover dos restos vegetais resultantes do corte; ▪ Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à aplicação de herbicida pré e pós emergente de ação prolongada em áreas verdes localizadas em torno do local, de modo a eliminar a vegetação em locais não desejáveis onde é impossível o corte mecânico, a fim de evitar o surgimento de pragas; ▪ Proceder o fofamento do solo nos vasos e jardineiras; ▪ Cortar e podar e recolhimento de galhos condenados ou caídos; ▪ Repor de terra nos canteiros, vasos e jardineiras; ▪ Repor ou trocar pedriscos;
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aparar, o gramado de toda área verde; ▪ Proceder roçada, poda para formação e poda para limpeza; ▪ Capinar as laterais das guias a uma distância de 20 cm aproximadamente; ▪ Manter todo o gradil isento de ervas e trepadeiras, bem como capinar sua lateral externa; ▪ Proceder adubação (mineral e orgânica); ▪ Proceder condução de trepadeira; ▪ Cortar e podar cercas vivas; ▪ Limpar a Marquise da Unidade;

J. Vidros Externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes e áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces; e

- 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:

Frequência		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	



ANEXO I - C

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

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

2. REGRAS GERAIS

2.1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação dos Serviços de gestão integrada na Infraestrutura Hospitalar-Facilities, consiste na análise dos seguintes módulos:

GRUPO 01 - Desempenho profissional;

GRUPO 02 - Desempenho das atividades; e

GRUPO 03 - Gerenciamento – Sistema

2.2. Caberá a CONTRATANTE designar um responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, os critérios técnicos.

2.3. Este procedimento de avaliação da qualidade dos serviços está vinculado ao contrato de Prestação dos Serviços de gestão integrada na Infraestrutura Hospitalar-Facilities, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE. Deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, com frequência mínima semanal, 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 (Intervalo de Pontuação para liberação da Fatura).

3. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos dos Serviços de gestão integrada na Infraestrutura Hospitalar-Facilities.

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:

4.1. Conceitos de Pontuação a serem utilizados em todos os itens:

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

MUITO BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Quando as atividades foram executadas plenamente de forma organizada, rápida e antecipando-se às solicitações da Contratante.

BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Quando as atividades foram executadas plenamente de forma organizada e rápida.

REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Quando as atividades foram executadas plenamente, porém houve a necessidade de intervenção da fiscalização para que ocorressem de forma plena.

PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Quando as atividades não foram executadas na sua totalidade e causou prejuízo às atividades da Contratada.

5. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

5.2 MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÕES DE NÍVEL DE SERVIÇO

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:	
Contratada:				
Responsável pela Fiscalização:				
Gestor do Contrato:				

	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Grupo1– Desempenho Profissional			
Cobertura dos Postos/area nos Horários Determinados	40%		
Qualificação / Atendimento / Postura	40%		






Uniformes e Identificação	20%		
Subtotal Grupo 1			

Grupo2– Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Encaminhamento dos pedidos de materiais a serem fornecidos pela contratante, devidamente especificados após a realização de inspeção técnica.	15%		
As ferramentas necessárias à execução das atividades estavam disponíveis para os trabalhadores.	10%		
Os relatórios técnicos de inspeção foram esclarecedores e contribuíram para solução de problemas e redução de falhas.	10%		
Os serviços de manutenção preventiva foram efetivos a ponto de minimizar as corretivas da Unidade.	15%		
Os serviços de manutenção corretiva foram realizados com o devido cuidado de forma a reconduzir o local ou equipamento às suas plenas funções.	20%		
Os serviços classificados como de Urgência forma atendidos dentro do esperado e os materiais devidamente fornecidos com base no estabelecido no Termo de Referência.	30%		
Subtotal Grupo 2			

	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Grupo3 – Gerenciamento			
Periodicidade da Supervisão dos Técnicos de cada area	30%		
Gerenciamento das Atividades via Sistema	40%		

Atendimento às Solicitações para os	30%		
Profissionais/Técnicos			
Subtotal Grupo 3			

5.2.1 Critério de apuração do resultado:

Serão atribuídos pesos diferenciados para os grupos 1, 3 em relação ao grupo 2, por este ser considerado crítico em relação aos demais ponderados.

Dessa forma atribui-se:

Grupo 1 e 3 – 25%

Grupo 2 – 50%

A faixa de enquadramento do nível de serviço será determinada pelo somatório dos subtotais dos grupos, segundo seus pesos estabelecidos:

Total Geral = Grupo 1 x 25% + Grupo 2 x 50% + Grupo 3 x 25%

Faixa de pagamento conforme nível de serviço apurado:		
Faixa	Nota Total	Porcentagem de Pagamento
A	>4 a 5	100%
B	>3 a 4	95%
C	>2 a 3	90%
D	2 ou menos	85%

No caso de avaliações nas faixas C e D, obrigatoriamente a empresa deverá fazer justificativa em até 05 (cinco) dias úteis para análise da CONTRATANTE que farão parte de processo de análise de não conformidade grave. O não envio ou a avaliação de não procedência da justificativa apresentada acarretará punição contratual nos termos da cláusula de penalidade do contrato.

CONTRATANTE- Unidade:

Nome:

Função:

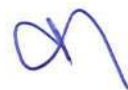
RG/RF;

Empresa:

Nome:

Função:

RG:




No caso do prestador não concordar em assinar a Avaliação de Nível de Serviço, as testemunhas abaixo estão cientes e atestam que a avaliação ocorreu e o funcionário da empresa foi devidamente cientificado.

CONTRATANTE- Testemunha 1:

Nome:

Função:

RG/RF;

Testemunha 2:

Nome:

Função:

RG:

Nota: No caso de Avaliações de Nível de Serviços críticas e/ou insuficientes o Fiscal da Unidade deverá emitir Relatório(s) com todas as justificativas da(s) avaliação(ões).

Obs1.: Todos os meses, à título de documentação comprobatória para pagamento, devem ser enviados todas as Fichas de ANS realizadas e a Planilha de Cálculo para liberação de fatura com o Resultado dos Valores para Emissão da Fatura Mensal.

Obs2.: 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.

DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Plano Diretor destaca-se como importante instrumento de direcionamento de ações por ser o elo entre o planejamento estratégico (prévio) da Administração das Unidades Hospitalares e a Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde, com atividades que tenham como objetivo a qualidade dos serviços.

Objetivo é reunir conceitos e informações que devem ser providos de um planejamento que ofereça diretrizes para a gestão da manutenção predial e a melhoria de todo o conjunto, ou seja, da elaboração de um Plano Diretor de Manutenção Predial com abordagem dos serviços existentes referentes ao planejamento, operação e manutenção predial, de instalações, de mobiliário, equipamentos e de infraestrutura.

Consiste na elaboração de Planos de Ação setorializados, acompanhados de relatórios técnicos acerca das atividades e ações necessárias para subsidiar as correções de todas as “não

conformidades”, no preâmbulo dos conceitos estabelecidos na Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar – Ministério da Saúde, atinentes ao objeto contratado.

Atendendo a saúde e qualidade de vida sob todos os aspectos, especialmente o ambiental, pois este afeta diretamente os resultados dos cuidados médicos, assim como o bem-estar dos indivíduos, a produtividade, os custos operacionais e a imagem da unidade hospitalar.

Concluimos:

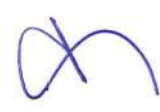
O Plano Diretor de Manutenção Predial será um instrumento operacional que se propõe a diagnosticar, analisar alternativas e estabelecer diretrizes para o conjunto hospitalar no presente e no futuro. Com o trabalho conjunto dos gestores técnico e administrativo das unidades e a engenharia, obteremos as prioridades, para planejar, projetar e programar a infraestrutura, por esse motivo, a necessidade de elaboração de um Plano Diretor que dê diretrizes para a posterior elaboração de projetos e serviços que está diretamente relacionada com a complexidade que envolve os hospitais, visando à melhoria da qualidade da assistência à saúde.

O Plano Diretor de Manutenção Predial será um instrumento que faz a intermediação entre a administração da unidade e a engenharia e que está presente e disponível a todos que trabalham com estabelecimentos hospitalares, de modo a facilitar e a viabilizar a atuação desses profissionais que lidam com tamanha complexidade.



ANEXO III – MATRIZ DE RISCO

Matriz de Risco					
Tipo de Risco	Descrição	Materialização	Mitigação	Alocação do Risco	
Manutenção dos Serviços Facilités: Limpeza Hospitalar, Predial e Clínico.	Risco de ocorrer aumento dos custos, dos materiais e custos decorrente da flutuação cambial	Aumento dos custos dos serviços e possibilidade de comprometimento da saúde financeira do contrato	Planejamento de manutenção preventiva e predial e limpeza hospitalar, das instalações e equipamentos. A utilização do software do gerenciamento dos serviços auxiliará neste demanda.	Execução pelo contratado de serviços eventuais desorientados com o acompanhamento da responsabilidade	SMS
	Risco relacionado ao elevado número de chamados nome	Carga de trabalho excessiva dos profissionais envolvidos nas atividades do facilities de manutenção preventiva, predial e corretiva, limpeza hospitalar e engenharia clínica.			CONTRATADA
	Danos e ausas dos por usuários/servidores da SMS - limpeza, negligência ou imprudência	Danos às instalações e equipamentos		Execução pela contratada de serviços eventuais desorientados com o acompanhamento da responsabilidade	SMS
	Limpeza dos resíduos originados após a execução dos serviços	Risco de aumento dos custos em função da aplicação da mão de obra destinada à limpeza dos resíduos		Previsão da mão de obra nos custos aplicados ao cálculo da parcela de manutenção predial, da engenharia clínica e/ou limpeza hospitalar.	CONTRATADA
	Execução de serviços de manutenção, predial e/ou clínica, e limpeza hospitalar entre as 22h e 6h da manhã	Aumento no custo dos serviços decorrente da maior remuneração aos profissionais envolvidos, acarretando o pagamento de adicional noturno		Planejamento de manutenção preventiva e predial, engenharia clínica, e limpeza hospitalar, das instalações e equipamentos. A utilização do software auxiliará neste demanda.	CONTRATADA
	Risco de limitação da execução dos serviços e impacto no ANS imposto pelo Pagamento Interno/Convenção Coletiva	Atraso na execução dos serviços e atendimento do ANS		Ajustar a execução dos serviços de acordo com o normativo previsto no Pagamento Interno/Convenção Coletiva	CONTRATADA
Logística					




Manutenção (Predial e Engenharia Clínica)/Instalações elétricas	Risco de avarias nas instalações decorrente de variação na tensão fornecida pela Concessionária de Serviço Público (ENEL)	Danos nas instalações elétricas (quadros/disjuntores/cabos e fios/etc)	Execução pela contratada de serviços eventuais desconhecidos combinado com a reparação de danos junto à Concessionária	SMS/CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO
Gerenciamento de Facilidades	Risco de obsolescência do sistema informatizado de gerenciamento de facilidades	Comprometimento da gestão informatizada dos serviços de facilidades	Manter atualizado um sistema de gerenciamento de facilidades (Software) Verificação da vigência da licença do software Monitoramento da necessidade de atualização tecnológica dos softwares necessários	CONTRATADA SMS CONTRATADA
Manutenção (Predial e Engenharia Clínica)/Equipamentos	Risco de avarias nos equipamentos decorrente de variação atípica na tensão fornecida pela Concessionária de Serviço Público	Indisponibilidade do sistema para a gestão da SMS	Aquisição de novo software compatível com o mercado	CONTRATADA
Serviços eventuais conhecidos	Risco de ocorrer aumento dos custos dos materiais/insumos decorrente da flutuação cambial	Danos nos equipamentos eletroeletrônicos/computadores e material de TI	Execução pela contratada de serviços eventuais desconhecidos combinado com a reparação de danos junto à Concessionária	SMS/CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO
Manutenção de Serviços de Facilidades: Limpeza Hospitalar, Predial e Clínica / Serviços eventuais conhecidos e desconhecidos	Risco de ocorrer aumento dos custos dos materiais/insumos decorrente da obrigatoriedade de manutenção do padrão dos insumos e materiais já utilizados	Aumento dos custos dos serviços e possibilidade de comprometimento da saúde financeira do contrato	Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato mediante comprovação e devida fundamentação	SMS
Serviços de Facilidades: Limpeza Hospitalar, Manutenção Predial e Engenharia Clínica	Risco de crime ambiental relacionado ao descarte inadequado de resíduos	Custos adicionais para aquisição dos insumos/materiais para a execução dos serviços	Conhecimento pormenorizado das características e custos dos materiais padronizados	CONTRATADA
	Risco de aumento das atividades de manutenção/Predial e ou Engenharia não previstas no escopo da contratação	Danos ao meio ambiente devido ao descarte inadequado dos resíduos	Responsabilização administrativa e penal pelo descarte inadequado	CONTRATADA
		Aumento no custo de manutenção/qualidade	Verificação das normas e procedimentos em vigor para o correto descarte	CONTRATADA
			Revisão/adequação da planilha de quantidades	SMS



Item de Verificação	Riscos	Mitigação (ações sugeridas)	Responsável
1	Descumprimento de demandas não previstas no Contrato		CONTRATANTE
		<p>Estabelecimento em contrato de execução de serviços eventuais desconhecidos, mediante fornecimento de orçamento prévio e com base em valor máximo permitido</p> <p>Oferecer proposta para análise e aprovação da fiscalização</p> <p>Estabelecer de forma objetiva, precisa, suficiente e clara as especificações do objeto, vedando a utilização de especificações que, por excessivas, tornem o valor dos insumos/equipamentos elevados</p> <p>Solicitar apresentação de orçamentos para fins de comparação de preços, buscando ampliar a pesquisa e cobrir apresentação de justificativa para a impossibilidade de ampliar a pesquisa</p> <p>Comentário: maior quantidade possível de orçamentos com o comparativo da tabela E-01 vigente, quando couber. E quanto a insumos da manutenção predial, respeitar o budget de 20% estipulado no Termo de Referência de acordo com o valor da mão de obra</p>	CONTRATADA
2	Insumos/equipamentos com valores elevados		CONTRATANTE
		<p>Revisar as especificações que indiquem determinadas características comuns a apenas um fornecedor ou grupos específicos de fornecedores</p> <p>Estabelecer de forma objetiva, precisa, suficiente e clara as especificações do objeto</p> <p>Estabelecer rotina de conferência de quantitativo de materiais</p> <p>Adoção de Acordo de Nível de Serviço regulando a execução das atividades previstas</p>	CONTRATANTE
3	Sustentabilidade		CONTRATADA
	<p>Entrega de material/insumo/equipamento fora das especificações de finalidades</p> <p>Entrega de material/insumo/equipamento em quantitativos inferiores aos demandados</p> <p>Utilização de materiais/insumos que não sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que aumentem a necessidade de manutenção</p>	<p>Adquirir materiais reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção</p> <p>Fiscalizar a entrega dos materiais em conformidade com as legislações correlatas</p> <p>Exigir que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares</p>	CONTRATANTE




Item de Verificação	Riscos	Mitigações (ações sugeridas)	Responsável
4	Equipamentos de Segurança	Executar os serviços sem a utilização de equipamentos de segurança, com possibilidade de acidentes	CONTRATADA
		Atraso no cronograma e ocorrência de manutenções imprevistas	CONTRATANTE CONTRATANTE/ CONTRATADA CONTRATADA
5		Instalações fora dos padrões estabelecidos pelas legislações, normas ABNT, manuais de fabricantes, etc	CONTRATANTE
		Vazamentos e conexões hidráulicas	CONTRATADA
		Descarte de resíduos	CONTRATADA
		Eventual aquisição por parte da SMS, de novos equipamentos não previstos no escopo da contratação	CONTRATANTE
		Mal uso dos equipamentos/instalações fora do período de execução dos serviços	CONTRATANTE
		Mal uso dos equipamentos/instalações durante a execução dos serviços	CONTRATADA
			<p>Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços</p> <p>Fiscalizar se os empregados da contratada estão utilizando os equipamentos de segurança na execução dos serviços</p> <p>Clausula contratual prevendo revisão do cronograma/Planilha de demanda</p> <p>Elaboração conjunta do Cronograma, para minimizar atrasos</p> <p>Revisão semestral (ou em período inferior, caso for pertinente) da Planilha de demanda</p> <p>Clausula contratual prevendo aplicação de sanções administrativas caso haja atraso desmotivado na execução do contrato</p> <p>Programar e propor os métodos, procedimentos e equipes a empregar na execução dos serviços</p> <p>Adoção de Acordo de Nível de Serviço regulando a execução das atividades previstas</p> <p>Verificação periódica do estado e possíveis vazamentos nos equipamentos. Dispor de profissional de hidráulica por 24h</p> <p>Realizar as suas despesas o transporte e de sorte de todas as sobras, lixos, entulhos e detritos oriundos das atividades executadas, devendo ser respeitada toda a legislação vigente, respeitando as Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos</p>



6	Subcontratação	<p>Contratação de terceiros sem capacidade técnica</p> <p>Execução de serviços em qualidade inferior por parte da empresa subcontratada</p>	<p>Clausula contratual prevendo a não transferência à SMS de responsabilidade pela contratação inadequada</p> <p>Adoção de Acordo de Nível de Serviço regulando a execução das atividades previstas</p> <p>Responsabilizar-se pela correção dos serviços executados em desacordo</p>	CONTRATANTE
7	Adequação da execução orçamentária e financeira	Pagamentos indevidos ou em valores incorretos	<p>Estabelecer rotina de fiscalização</p> <p>Aplicação correta do Acordo de Nível de Serviço</p>	CONTRATADA
8	Modificações das especificações dos serviços (Limpeza Hospitalar, Manutenção Predial e Engenharia Clínica)	<p>Necessidade de modificar especificações de serviços (Limpeza Hospitalar, Manutenção Predial e Engenharia Clínica), modificar e/ou ampliar o escopo</p> <p>Recursos de segurança rompidos e dados extraviados</p>	<p>Equilíbrio econômico-financeiro por meio de aditivo contratual</p> <p>Rotina de backup dos dados</p>	CONTRATANTE
9	Sistema Informatizado da Operação dos Serviços (Limpeza Hospitalar, Manutenção Predial e Engenharia Clínica)	<p>Obsolescência tecnológica do sistema de gestão</p>	<p>Exigência contratual de recursos de segurança (senha, antivírus, firewall, etc.) e da LGPD.</p> <p>Previsão de cláusula contratual com obrigatoriedade de manutenção de sistema de gestão atualizado com o mercado</p> <p>Fossibilidade de inovar a solução tecnológica adequando-se ao mercado</p> <p>Manutenção de sistema de gestão atualizado com o mercado</p>	CONTRATADA

8

9

Nota:

Lei Federal nº 14.133/21

Art. 6º **XXVII - matriz de riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

OBS: Esta Matriz e alocação deverá constar como Anexo no Termo de Referência e Minuta de Contrato, obedecendo os seguintes dispositivos legais:

Art. 22. O edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.

§ 1º A matriz de que trata o **caput** deste artigo deverá promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

§ 2º O **contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos**, especialmente quanto:

I - às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

II - à possibilidade de resolução quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual;





III - à contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado.

Decreto Municipal nº 62.100/22

Seção VII

Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Art. 138. Os requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e das atas de registro de preços deverão ser apresentados à Administração Pública Municipal acompanhados de todos os subsídios necessários à sua análise.

(...)

§ 3º A análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá observar o disposto nas cláusulas contratuais de alocação de riscos, quando for o caso.