



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-008/2018
TIPO: MENOR PREÇO

A SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS ITAPEVA, situada na Rua Itapeva, 700, Cerqueira Cesar, São Paulo/SP, CNPJ nº 61.699.567/0014-07, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará o presente Pregão Eletrônico, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Publinexo, e que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO DE MENOR PREÇO**, objetivando a Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I**, deste Edital a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

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

Realizar vistoria técnica no dia 11/01/2019, das 09 às 11 horas e das 13 às 15 horas, com a Sra. Faete – Hotelaria, na Rua Carlos Comenale nº 32 (esquina com Rua Itapeva) - Bela Vista, São Paulo/SP, telefone: (11) 3544 1800.

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 09:00 HORAS DO DIA 09/01/2019
LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 15:00 HORAS DO DIA 15/01/2019
ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 15:01 HORAS DO DIA 15/01/2019

1 – OBJETO

1.1. Prestação de serviços de limpeza concorrente e terminal (desinfecção, descontaminação de superfícies, limpeza do teto, limpeza de área externa, de vidros, impermeabilização do piso, limpeza dos carros de coleta de resíduos, limpeza dos tapetes (capachos), limpeza do abrigo de resíduos, limpeza dos contêineres de resíduos, realizar a coleta de resíduos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da contratada: Rua Itapeva, 700 – CEP. - 01332-000 – Bela Vista – SP. Fone. (11) 3544 1800.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

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

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

4 – CREDENCIAMENTO



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

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

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

5 – PROPOSTAS

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

5.1.1. Proposta de Preços (ANEXOII);

5.1.2. Proposta técnica;

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

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

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

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

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

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

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

5.6. O custo mensal estimado pela administração, para a aquisição do objeto deste contrato é de **R\$ 29.151,00** (vinte e nove mil cento e cinquenta e um reais). Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

**ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES FIXAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-008/2018
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

7 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

8.2. Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes



atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

9 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

10 – REGULARIDADE FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

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

11.4. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em

nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

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

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

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

11.8. Serão desclassificadas as propostas que:

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

11.8.2. Contenha preços alternativos;

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

11.8.4. Que se revelar inexequível.

12 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

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

12.4. A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração do CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS ITAPEVA, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

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

13 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

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

14 – PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela **SPDM – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS ITAPEVA**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

14.1.1. O prazo de faturamento será definido em contrato;



15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

16 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

16.1 – ANEXO I – PROJETO BÁSICO;

16.2 – ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

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

16.4 – ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

ANEXO I

PROJETO BASICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

A contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza concorrente e terminal (desinfecção, descontaminação de superfícies, limpeza do teto, limpeza de área externa, de vidros, impermeabilização do piso, limpeza dos carros de coleta de resíduos, limpeza dos tapetes (capachos), limpeza do abrigo de resíduos, limpeza dos contêineres de resíduos, realizar a coleta de resíduos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da contratada:

Rua Itapeva, 700 – CEP. - 01332-000 – Bela Vista – SP. Fone. (11) 3544 1800.

ÁREA FÍSICA DA UNIDADE:

- Prédio Administrativo 1º andar (2 salas administrativas, 1 sala reuniões, 1 auditório com 100 lugares, 1 sala de aula, 1 sala departamento pessoal, 1 sala TI, 1 sala telefonia, 1 sala compras, 1 copa, 1 hall, 1 corredor de acesso)
- Prédio Administrativo Térreo (1 recepção, 6 consultórios, 2 estoques da farmácia, 1 farmácia, 1 escritório de cidadania, 1 SAME, 1 sala de coleta, 1 enfermaria, 1 multiuso, 1 sala de xérox, 3 sanitários, 1 guarita, 1 DML, 1 corredor de acesso, 1 lavanderia, 1 garagem, sala manutenção, 1 depósito)
- Casarão (6 salas de grupos, 1 oficina de criação, 1 sala de TV, 1 sala de informática, 1 sala de técnicos, 1 sala da segurança, 1 sala multiuso, 1 refeitório, 1 salão de beleza, 1 hall, 1 lanchonete, almoxarifado, 1 DML, 1 depósito, 10 sanitários)
- **Total: 1.897,96m²**

HORÁRIO DE ATUAÇÃO DA EQUIPE DO SERVIÇO DE LIMPEZA:

- De segunda a sexta – das 6h00 às 19h00, sábado das 7h00 às 15h20.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

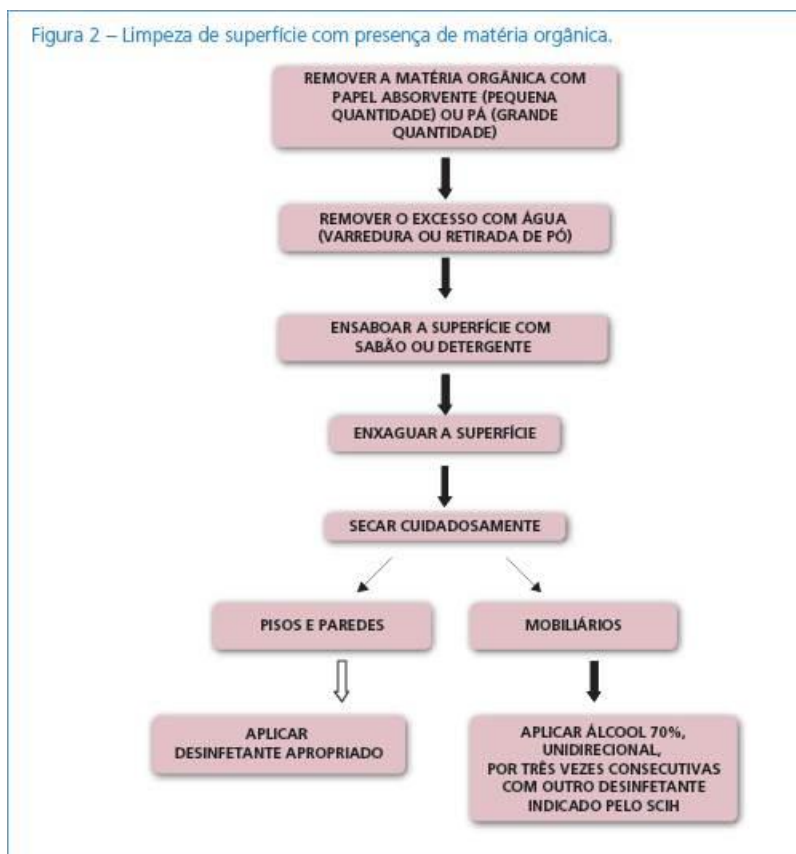
A limpeza consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Como exemplo, citamos:

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

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

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

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



Em unidades assistenciais as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio. Segundo a ANVISA (2012), embora essa classificação não deva ser considerada consenso absoluto, pode ser adotada como referencial para planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

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

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

Áreas não-críticas: são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, recepção, salas de aula, área de convívio, anfiteatro e similares.

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

Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

- O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade contratante, lembrando que não necessariamente o horário de execução de serviços deve coincidir com o horário de funcionamento.
- As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, os Encargos Sociais, Benefício e Despesas Indiretas - BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração a experiência, os dados históricos do Estado de São Paulo e a legislação vigente.
- Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços, o "metro quadrado por mês (m²/mês)", tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato e a conseqüente padronização na SPDM.
- Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o "hectare por mês (ha/mês)". Para conversão de áreas em "m²" para "ha" é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m².

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

EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade.

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

COPA

Frequência de limpeza concorrente e terminal, no SND - copa

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

Considerar a limpeza semanal do micro-ondas internamente

MOBILIÁRIOS EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos mobiliários em geral

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

BANHEIROS EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos banheiros em geral

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

LAVATÓRIOS EM GERAL

Frequência de limpeza concorrente e terminal, nos lavatórios em geral

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

FREEZER/GELADEIRA EM GERAL

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

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

MACAS E CADEIRAS DE RODA

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

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

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

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

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

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

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Áreas administrativas dos almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo 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 pelo Contratante; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos; ▪ 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/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; ▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS – OFICINAS

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo 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 pelo Contratante; ▪ Executar 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 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO /HALL /SALÃO

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

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

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

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

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

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

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

ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

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

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

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

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

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

ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

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

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

VIDROS EXTERNOS

Características:

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

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

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

VOL.07 – LIMPEZA HOSPITALAR

RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

ÁREAS HOSPITALARES		HORÁRIO	R\$/m²/mês		
			CRÍTICA	SEMICRÍTICA	NÃO CRÍTICA
44 horas semanais	Áreas operacionais	Diurno	13,38	9,42	7,71
	Áreas de circulação	Diurno	9,37	6,52	5,31
2ª a 6ª feira	Áreas operacionais	12 horas diárias	17,79	12,50	10,23
	Áreas de circulação	12 horas diárias	12,46	8,66	7,03
	Áreas operacionais	16 horas diárias	26,76	18,84	15,42
2ª feira a domingo	Áreas operacionais	8 horas diárias	17,19	12,12	9,91
	Áreas de circulação	8 horas diárias	12,04	8,39	6,81
	Áreas operacionais	12 horas diárias	26,04	18,27	14,95
	Áreas de circulação	12 horas diárias	18,23	12,65	10,28
	Áreas operacionais	24 horas diárias	41,15	28,83	
	Áreas de circulação	24 horas diárias	28,81	19,96	

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

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

VIDROS EXTERNOS

Vidros Externos em Áreas Críticas

CLASSIFICAÇÃO	Frequência		R\$/m²/mês
	FACE EXTERNA	FACE INTERNA	
Vidros externos – face externa sem exposição a situação de risco	Trimestral	Quinzenal	1,89
		Semanal	3,54
	Mensal	Quinzenal	2,39
		Semanal	4,04
Vidros externos – face externa com exposição a situação de risco	Trimestral	Quinzenal	2,30
		Semanal	3,95
	Mensal	Quinzenal	3,61
		Semanal	5,26

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

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

ÁREAS ADMINISTRATIVAS / INTERNAS		R\$/m²/mês
44 horas semanais	Pisos frios	5,66
	Pisos acarpetados	5,66
	Almoxarifados / Galpões	2,52
	Oficinas	2,83
	Com espaços livres – saguão, hall, salão e circulação	4,24
2ª feira a domingo	Pisos frios	7,27
	Pisos acarpetados	7,27
	Com espaços livres – saguão, hall, salão e circulação	5,45

SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO			R\$/m²/mês
44 horas semanais	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*		6,23
2ª feira a domingo	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	8 horas diárias	8,00
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	12 horas diárias	12,12
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação*	24 horas diárias	26,18

(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria SIEMACO/SEAC-SP 2018.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá disponibilizar mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas;

Fornecer sistema de comunicação (rádio) para encarregados e Gestor de Hotelaria Hospitalar da Unidade;

Apresentar o Manual de Normas e Rotinas (POP) no início do contrato.

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

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

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

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

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

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

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

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

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

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

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

Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

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

Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilizar funcionários para cobertura de faltas em número igual a média de faltas, devendo a CONTRATADA comunicar as ausências imediatamente ao Gestor Administrativo da Unidade. Na ausência de quadro suplementar, repor as faltas em até 02 (duas) horas. No caso das faltas não repostas haverá o desconto na fatura referente ao número de faltas não repostas durante o mês. O valor de 01 falta será calculado sobre o valor de 01 dia de trabalho do colaborador, ou seja, 1/30 do valor per capita, caso o índice de absenteísmo seja superior a 5,0% a CONTRATADA também deverá disponibilizar uma equipe adicional para a execução de serviços pertencentes ao escopo deste edital com quantidade mínima de quatro colaboradores, a cada Algarismo inteiro superior ao valor informado, a CONTRATADA deverá disponibilizar um colaborador adicional;

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

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

Apresentar dimensionamento do SESMT da empresa de acordo com o quadro II da NR 4 que compõe Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;

Manter arquivo na Unidade CONTRATANTE de cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função, e retorno ao trabalho, conforme o preconiza NR7 que compõe Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;

Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário no período de experiência;

Apresentar relação de equipamentos de proteção individual (EPI) que serão distribuídos aos funcionários, esta relação deverá conter a função e os equipamentos específicos destinados a cada um;

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

Manter arquivo na Unidade CONTRATANTE com comprovante de entrega de equipamento de proteção individual e treinamento para sua utilização assinados pelos funcionários;

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

Apresentar cronograma de treinamento de biossegurança apontando as pautas ministradas com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade que serão efetuados os treinamentos aos funcionários;

Fornecer sistema de comunicação (rádio) para encarregados e Gestor Administrativo da Unidade;

Fornecer todos os impressos para uso na instituição.

Fornecer relógio de ponto para uso da equipe.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Implantar de forma adequada e em interface com o Gestor de Administrativo da Unidade a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

Realizar a limpeza concorrente e limpeza terminal de todas as Unidades da Instituição: desinfecção, descontaminação de superfícies, limpeza do teto, limpeza de área externa, de vidros, impermeabilização do piso, limpeza dos carros de coleta de resíduos, coleta de detritos em pátios e áreas verdes, limpeza dos capachos, limpeza de vidros, limpeza do abrigo de resíduos, limpeza dos contêineres de resíduos, coleta de resíduos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

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



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

Realizar a limpeza das faces internas e externas dos vidros de todas as unidades da Instituição. Realizar a limpeza dos vidros externos com exposição à situação de risco, acima de 2,00 m de altura, em áreas que necessitam da execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais/mecânicos ou ainda, de andaimes será de responsabilidade da empresa contratada.

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

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

Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonetes, álcool gel e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

Identificar os dispensadores de sabonete e álcool gel com a data de instalação de refil, a validade do produto, data e validade da higienização (a cada sete dias) em etiqueta protegida por envelope plástico;

Identificar os cestos de resíduos na tampa interna com fita adesiva de crepe: data da limpeza terminal, validade de sete dias e nome do colaborador;

Realizar a troca dos sacos plásticos sempre que coletar os resíduos. Não realizar o transbordo do resíduo;

Realizar a coleta de resíduos sólidos, pesar e gerar dados para indicadores;

Identificar os sacos com a coleta dos resíduos com fita adesiva de crepe: setor, data, horário e nome do colaborador, visando garantir a rastreabilidade;

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

A limpeza terminal deverá ser programada em impresso próprio (cronograma anual) em interface com o Responsável pela Unidade, assinada pelo Responsável da Empresa Limpadora. Uma cópia deverá ser entregue à Chefia da Unidade e uma cópia para o gestor Administrativo Local;

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

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

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

O Mop a ser padronizado deverá ser o Mop plano com sistema de armazenamento do saneante acoplado no cabo do próprio mop. Não será permitida a limpeza dos pisos com pano e rodo;

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

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

Evitar o uso de desinfetante com odor forte, visto que a presença de fragrância poderá desencadear processos alérgicos nos Clientes;

Deverá ser padronizado fibras coloridas do tipo não-risca para a limpeza de superfícies e as mesmas deverão ser identificadas de forma a não causar o uso inadequado nas diversas superfícies. A guarda das fibras no carro funcional deverá ser feita de forma segregada, para evitar a contaminação cruzada;

Realizar a limpeza dos tapetes (capachos) com jateadora, semanalmente;

A higienização dos panos e Mops deverá ser realizada em Lavanderia especializada. Não será permitida a higienização em lavadora ou manualmente na Unidade.

INSUMOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA

Armazenar na Unidade apenas as quantidades necessárias para uma semana. Fornecer estantes para armazenamento.

DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS



Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

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;

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

Deverão ser fornecidos carros funcionais em quantidade adequada ao quadro de pessoal, os quais devem ser completamente fechados, possuírem gavetas internas e dotados com portas com fechadura para evitar evasão do conteúdo dos mesmos; Os carros funcionais devem possuir acessórios completos, como: kit de baldes coloridos, cestos para armazenamento de materiais, ganchos para a fixação de rodos, Mops, suporte LT e suporte lamelo;

Fornecer quantidade adequada de refis de mops e panos para cada colaborador, de forma a permitir a troca sempre que necessário, considerando que o retorno dos materiais ocorrerá a cada 24 horas;

Fornecer panos descartáveis para limpeza de superfícies.

DOS PRODUTOS UTILIZADOS

Os produtos químicos a serem utilizados devem possuir registro no Ministério da Saúde. A empresa contratada deverá apresentar à Contratante cópia dos Certificados de Registros dos produtos químicos no Ministério da Saúde e Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ);

Apresentar mensalmente o relatório de calibração/manutenção dos diluidores dos produtos químicos ao Gestor da Hotelaria;

Garantir que as embalagens de produtos químicos sejam blindadas para garantir a diluição padronizada pelo fabricante dos produtos químicos;

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

Disponibilizar FISPQs dos produtos químicos nos DMLs;
Fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC no.15/MS/SNVS, de 16/08/10 Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanida;

Fornecer produto à base de peróxido de hidrogênio para limpeza e desinfecção de superfícies fixas das áreas semi críticas e críticas;

Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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



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

Utilizar produtos somente após devida aprovação e autorização do gestor/ fiscal do Contratante;

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

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

Apresentar listagem de produtos químicos para validação de Comissão de Biossegurança da Unidade, antes do início da operação;

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

Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);

Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.


DOS RESÍDUOS

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

O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual nº 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

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

<p>GRUPO A</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p>
<p>GRUPO B</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p>GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p>	<p>Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.</p>
<p>GRUPO E</p> 	<p>Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.</p>

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

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

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

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

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

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

Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares a áreas reservada.



ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA CONTRATADA

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

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

Elaborar e implantar o Manual de Normas e rotinas e revisá-lo periodicamente. Apresentar o Manual de Normas e Rotinas **10 dias antes do início das operações**;

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

Elaborar e implantar o cronograma de impermeabilização do piso;

Elaborar e implantar o cronograma de limpeza de vidros;

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

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

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

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

Registrar absenteísmo e rotatividade e providenciar as substituições;

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

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

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

Vistoriar diariamente a execução das tarefas da Equipe.

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

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

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

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



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

Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo;

Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

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

FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

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

2. OBJETIVOS

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

3. REGRAS GERAIS

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

- a) Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;
- b) Pessoal;
- c) Frequência; e
- d) Inspeção dos serviços nas áreas

4. CRITÉRIOS

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

Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:

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

- a) MUITO BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios:
- Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
 - Vidros limpos;
 - Superfície sem sangue e/ou fluidos corpóreos;
 - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
 - Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
 - Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
 - Carrinho de limpeza limpo, cabeleiras de mops e panos de limpeza livres de resíduos.
- b) BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:
- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
 - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - Ocorrência isolada no reabastecimento.
- c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:
- Ocorrência de poeira em vários locais que não sejam próximos à execução de procedimentos invasivos;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Quebra de técnica de limpeza;
 - Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
 - Piso sujo e molhado.
- d) PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios:
- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
 - Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
 - Quebra de técnica de limpeza;
 - Carro de limpeza incompleto;
 - Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
 - Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
 - Funcionário com uniforme e EPI incompleto, bem como o não uso de EPC;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos.

MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

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

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

Módulo A – Equipamentos, Produtos e Técnica

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

Módulo B – Qualidade dos Profissionais

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

Módulo C – Frequência

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

Módulo D– Inspeção dos Serviços – Avaliação das Áreas

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

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.1 – ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	
Acessórios completos e isentos de sujeidade.	3
Pequena quantidade de sujeidade.	2
Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido).	1
Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material.	0
D.2 – APARELHOS TELEFÔNICOS	
Aparelho limpo e sem gordura.	3
Aparelho com pouca sujeidade no fone ou disco/teclas.	2
Presença de sujeidade na fiação, teclas e disco.	1
Presença de sujeidade manchas e pó em fiação e no aparelho.	0
D.3 – BEBEDOURO	
Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo.	0
D.4 – BOX DE BANHO	
Limpo e isento de manchas.	3
Presença de manchas antigas incrustadas (gordura do sabão e água)	2
Presença de sujeidade nos trilhos e sujeidade nos ralos (cabelos, vassoura).	1
Presença de lodo e sujeidade orgânica.	0
D.5 – EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujeidades.	0
D.8 – LAVATÓRIOS	
Cubas sanitárias/louças limpas e sem manchas de sujeira.	3

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

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

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

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

CÁLCULO PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

Resultados das Avaliações da Qualidade

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

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

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

Contingente de Operacionais Atuando no Período

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

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

Resultado dos Valores para Emissão das Faturas Mensais

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

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

Intervalos de Pontos para liberação da Fatura

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

AVISO IMPORTANTE

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

PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

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

DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação do gerente Administrativo da unidade Contratante.

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

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção hospitalar do Ministério da Saúde -1985.

As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

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

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá conter:

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

Unidade:				
Especificar a carga horária: 44 horas – Manhã				
Função	Índice de insalubridade	Qde.	Horário	Escala
Encarregado				
Servente de limpeza				
Servente de limpeza				
Servente de limpeza				
Especificar a carga horária: 44 horas – Tarde				
Função	Índice de insalubridade	Qde.	Horário	Escala
Servente de limpeza				
Servente de limpeza				
Servente de limpeza				
Especificar a carga horária: 40 horas				
Função	Índice de insalubridade	Qde.	Horário	Escala
Supervisor Operacional				
TOTAL DO QUADRO				
VALOR TOTAL				

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

- Considerar a criticidade por m² da área física para elaboração da proposta:

CAPS ITAPEVA						
Apresentação da proposta						
Área física - em m ²						
Área Total	Área não Crítica	Área Semicrítica	Área Crítica	Piso Granilite	Área Externa	Valor
1.897,96m ²	1.367m ²	380m ²	28m ²	288,97m ²	1161,80	
Higienização de panos de limpeza e mops Kg seco/mês				100 Kg		
Valor para limpeza de cobertura dos acessos e vidros em altura acima de 2,00m						

- O valor da higienização de panos e mops em lavanderia externa (conforme a quantidade estimada por mês);
- Listagem de equipamentos, materiais, utensílios e produtos químicos (nome do produto e fabricante) a serem utilizados. Considerar produtos e materiais validados pela ANVISA para uso hospitalar;
- Atestados de Capacidade Técnica de Prestação de Serviços (em nome da Empresa prestadora de serviços) em Instituições de Assistência à Saúde, **emitidas pelo Coordenador Administrativo ou Diretor.**



ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS ITAPEVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-008/2018

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

CONFORME MODELO NO PROJETO BÁSICO

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

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

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A definir em contrato.

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

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

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



ANEXO III

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

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS ITAPEVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-008/2018**

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

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

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



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS ITAPEVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-008/2018

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

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

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