



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação **SIGMA**

PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. **587/2018/SIGMA/SUPEL/RO**

S
U
P
E
L

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Dúvidas: (69) 3212-9271



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: **587/2018/SIGMA/SUPEL/RO**

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. PREÂMBULO:

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº **45/2019/SUPEL-CI**, publicada no DOE do dia **18/02/2019**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **587/2018/SIGMA/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, na forma de execução indireta, no regime de empreitada por **preço unitário**, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as [Leis Federais nº 10.520/02](#) e [nº 8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 12.205/06](#), [nº 16.089/2011](#) e [nº 21.675/2017](#), [Decreto Federal nº 5.450/05](#), com a [Lei Complementar nº 123/06](#) e suas alterações, com a [Lei Estadual nº 2414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Secretaria de Estado da Saúde**.

1.1.1. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;

1.1.2. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

1.1.4. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 25 de junho de 2019.

HORÁRIO: às 11h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

1.1.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.6. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo nº



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

0036.059060/2018-69, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI (<https://www.sei.ro.gov.br/sobre>).

2 – DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

2.1. Do Objeto: Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo “D”, para atender ao Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II, de forma contínua, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência, de acordo com as normas legais vigentes, pelo período de 12 (doze) meses.

2.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – COMPRASNET/CATMAT/CATSER, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas;

2.2. Local/Horários/Execução: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.1 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Prazo/Cronograma de Execução: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.2 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Do Recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 18, § 1º e § 2º do Decreto Estadual nº 12.205/06, devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório, manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: sigma.supel@gmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9271, ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência de Licitações, no horário das 07h30min. às 13h30min., de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Prédio Central – Rio Pacaás Novos, 2º Andar em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242.

3.1.1. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliada pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

3.1.2. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto à **impugnação** será informada **preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação)**, e ainda através do campo próprio do Sistema



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

Eletrônico do site Comprasnet, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.1.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.1.3.1. Até 24 (vinte e quatro) horas da sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta da impugnação protocolada, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE DEVERÃO SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 19 do [Decreto Estadual n.º 12.205/06](#), manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: sigma.supel@gmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212- 9271 ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h: 30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.1.1. Até a data definida para a sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta dos esclarecimentos protocolados, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, às licitantes que tenham adquirido o Edital.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

5.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

5.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais (Art. 7º, Lei n. 10.520/02)

5.3. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.3.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br/;

5.3.2. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Licitação;

5.3.3. Poderão participar cooperativas e outras formas de associativismo, desde que, dependendo da natureza do serviço, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública.

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

5.3.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.3.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

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

5.3.9. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

5.4. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

enquadradas nos seguintes casos:

5.4.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.4.2. Sob a forma de consórcio;

5.4.3. Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Estadual, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou ou cadastrado no SICAF ou no CEIS, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

5.4.4. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.5.1. Servidor ou dirigente de órgão ou Entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme [art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93](#).

5.5.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.5.3. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.5.4. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

5.5.4.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6 – DA QUALIFICAÇÃO DAS ME, EPP, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

6.1 As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8 – DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços **COM VALOR TOTAL DO ITEM (CONFORME EXIGÊNCIA DO SISTEMA ELETRÔNICO)**, a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

8.1.1. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (inciso III, Art. 13, [Decreto nº 12.205/2006](#)), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13, [Decreto nº 12.205/2006](#)).

8.1.2. As propostas de preços registradas no Sistema Comprasnet, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, as Licitantes deverão **REGISTRAR** suas propostas de preços, no campo **“DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO”**, contendo a **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO OFERTADO**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO (CONFORME SOLICITA O SISTEMA COMPRASNET)**, até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DE SUA PROPOSTA.**

8.2.1. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) Pregoeiro(a).

8.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

8.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações **do objeto** descritas **no COMPRASNET e as especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

8.5. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação **SIGMA**

09 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A partir da data e horário estabelecido no subitem 1.1.4 de conformidade com o estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no **Item 8.2** do Edital.

9.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO**” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (**podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente**), **DECLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DECLASSIFICARÁ**.

9.3. AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO, SOB PENA DE SEREM **DECLASSIFICADAS DO CERTAME PELO(A) PREGOEIRO(A)**.

9.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> conforme Edital.

9.5. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os **LOTES** cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.5.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o menor preço ofertado, os lances serão ofertados observando que somente **serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.6. A abertura e o fechamento da fase de lances “via Internet” será feita pelo(a) Pregoeiro(a), a qual é responsável somente pelo prazo iminente, sendo o Sistema Comprasnet, responsável pelo fechamento do prazo aleatório.

9.7. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;

9.8. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema;

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

9.11. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.11.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.11.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DECLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

9.12. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.12.1. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

9.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances de **01 (um) a 60 (sessenta) minutos**, determinado pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com a comunicação às licitantes, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico. Decorrido o tempo de iminência, os ITENS entrarão no horário de encerramento aleatório do sistema, **no prazo máximo de até 30 (trinta) minutos**, determinado pelo Sistema Eletrônico, findo o qual o ITEM estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo;

9.14. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.15. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.16. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes queneste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a [Lei Complementar n. 123/06](#), CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRASNET;

9.17. Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços, na forma preconizada no art. 3º, § 2º, incisos II, III, IV e V e art. 45, §2º, ambos da [Lei Federal nº 8.666/93](#), após obedecido o disposto nos subitens antecedentes, o sistema Comprasnet **classificará automaticamente o licitante**



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA
que primeiro ofertou o último lance.

10 – DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Após finalização dos lances haverá negociações e atualizações dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Comprasnet, devendo o(a) Pregoeiro(a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, **apurado pela planilha de custos e formação de preços elaborada pela SESAU/RO bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no máximo 02 (duas) casas decimais;**

10.1.1. O(a) Pregoeiro(a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO e planilha de custos e formação de preços.

10.1.2. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Cumpridas as etapas anteriores, o(a) Pregoeiro(a) verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), por meio do CHAT MENSAGEM;

11.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

11.2.1 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DECLASSIFICARÁ.**

11.2.1.1 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

11.2.1.2 Quando houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [§ 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93](#).

11.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

11.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no **ITEM 7.1** deste



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

edital de licitação;

11.5. Para ACEITAÇÃO do valor de menor lance, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio analisará a conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. Para tanto, após a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a), antes da aceitação do item, **convocará a licitante de menor preço, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado,** para enviar:

11.5.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS**, com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do serviço, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E DO PRAZO ESTIPULADO; **conforme modelo Anexo IV do edital**

11.5.2. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, permitindo a consistente avaliação dos serviços apresentado. **conforme modelo Anexo V do Anexo I – Termo de Referência.**

11.5.3. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS, SOLICITADA **NO SUBITEM 11.5**, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (**excel, word, Zip, doc, docx, .JPG ou PDF**), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O **ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02.**

11.5.3.1. Caso a licitante de menor lance seja desclassificada, serão convocadas as licitantes na ordem de classificação de lance.

11.6. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), via sistema ou por meio do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

11.7. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 11.5.

11.7.1. **Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (proposta ou prospecto) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no subitem 11.5 do Edital.**

11.8. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

11.9. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

11.10. Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

11.11. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a) que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando ACEITO, e passando para a fase de habilitação;

12 – DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS

12.1. Nos casos em que o(a) Pregoeiro(a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

12.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

12.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

13 – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)

13.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da(s) licitantes(s);

13.1.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo **Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF**, e pelo **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS**;

13.2.1. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão inclusos aos autos.

13.1.2.1. O licitante que não possuir o cadastro nesta Superintendência poderá providenciá-lo antes da data de abertura da sessão, no Setor de Protocolo da SUPEL, podendo obter informações por meio do telefone (69) 3212-9242.

13.1.2.2. Caso as licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br ou através do formulário eletrônico:

<https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDPortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?ITEMNUM=2348>

13.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 27, inciso V, da [Lei nº 8.666/93](#), com a redação dada pela [Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999](#).

13.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos do [§ 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93](#), observadas as penalidades cabíveis.

13.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.5. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

13.6. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

Empresarial e Integração - DREI;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);

g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução [Normativa RFB nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

13.7. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05 \(recuperação judicial, extrajudicial e falência\)](#) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa) dias** caso não conste o prazo de validade.

a.1). Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art.58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 5% (cinco) por cento) do valor estimado do lote que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

13.8. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.8.1. Para fins de aferimento da qualificação técnica, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar **atestado de capacidade técnica**, (declaração ou certidão) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível **com o objeto da licitação**, observando-se para tanto o disposto na [Orientação Técnica 01/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017](#).

a) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, com o objeto deste Termo de Referência:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem serviços de limpeza hospitalar.

a.2) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo previstos para limpeza de áreas hospitalares no Termo de Referência.

a.3) Entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período mínimo de 30% (trinta por cento) da vigência proposta.

a.4) A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

a.5) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor.

a.6) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.7) E, na ausência dos dados indicados acima em especial do reconhecimento de firma em cartório competente, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam: notas fiscais de compra e venda, cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

b) Comprovação de Registro ou Inscrição da Empresa e de seus Responsáveis Técnicos junto ao respectivo Conselho de Classe.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

c) Comprovação da existência no quadro da empresa de responsável Técnico pelas atividades da mesma.

c.1) A comprovação a que se refere o subitem anterior poderá ser feita mediante Declaração formal de disponibilidade do profissional, conforme preceitua o Art. 30, § 6º, da Lei 8.666/93.

d) Apresentar Declaração Formal de que no momento da assinatura do contrato entregará:

d.1) Licença da Vigilância Sanitária Estadual vigente na época do certame para o objeto deste.

d.2) Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente.

e) Declaração Expressa de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acatar todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços. Outros documentos exigíveis.

13.9. Caso a licitante esteja com algum documento de Habilitação desatualizado, ou que não seja contemplado pelo CADASTRO DA SUPEL ou pelo SICAF, o mesmo **DEVERÁ SER ANEXADO EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA COMPRASNET**, quando o Pregoeiro realizar a convocação da licitante para enviar o ANEXO, **no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

13.9.1. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico.

13.9.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

13.9.3. O ENVIO DE TODA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O [ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02](#).

13.9.4. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 13.9.

13.9.4.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (habilitação) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no [subitem 13.9](#) do Edital.

13.10. A documentação de habilitação enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

13.11. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

13.12. O não envio dos anexos ensejará à licitante, as sanções previstas neste Edital e nas normas que regem este Pregão.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

13.13. Para fins de habilitação, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

13.13.1. A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) via *on line*, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação, pelo(a) Pregoeiro(a), para o envio dos mesmos.

13.14. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

13.15. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.15.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Decreto Estadual nº 21.675/2017.

13.15.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **13.15.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à SUPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura/retirada do Instrumento Contratual, ou revogar a licitação;

13.16. Serão realizadas consultas, ao **Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP**, instituído pela Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal nº 12.846/2013)**, **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça** (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, a fim de evitar contratação e empresas que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

13.17. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar:

13.17.1. Em nome da licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

- a) *Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e;*
- b) *Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;*

13.17.2. No caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

13.18. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.19. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14 – DOS RECURSOS

14.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) minutos.

14.2. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias para apresentar as razões recursais**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos (redação conforme o inc. XVIII, [art. 4º, Lei Federal n.º 10.520/2002](#)).

14.2.1. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema Comprasnet), devendo o licitante observar as datas registradas.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

14.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6 A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

14.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

14.8. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL, caso não esteja disponível no Sistema de Eletrônico de Informação (SEI).

14.9. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

- a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;
- b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Governo do Estado de Rondônia.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

14.9.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

14.9.2. A intimação dos atos referidos no subitem 14.9, alíneas “a” e “b”, será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

14.9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante, na forma [do art. 57 da Lei 8.666/93](#).

16.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. **Da formalização do contrato:** Ficam aquelas estabelecidas [no item 14 do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

16.4. **Garantia Contratual:** Ficam aquelas estabelecidas [no item 4.4 do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

17 – DO PAGAMENTO

Conforme estabelecido [no item 5 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme estabelecido [no item 8 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme estabelecido [no item 9.1 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Conforme estabelecido [no item 9.2 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

21 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, estão consignados no orçamento da **SESAU**, Unidade Gestora **SESAU**, **Fonte: 0110, 0209 e 0213, Programa/Projeto Atividade: 4009 e 2087, Elemento de Despesa 33.90.39.**

22 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

22.1. A Administração Pública se reserva no direito de:

22.1.1. Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

22.1.2. Revogar por interesse da Administração Pública em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização.

22.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

22.3. O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

22.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. [7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002](#) c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

22.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto.

22.7. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. [4º da Lei nº 10.520/2002](#), **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no órgão responsável pela licitação.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

22.10. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

22.11. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

22.12. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º, do [Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93](#).

22.13. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

22.14. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

22.15. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

22.16. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

22.17. Aos Casos Omissos, serão solucionados diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na [Lei Federal nº.10.520](#), de 17 de julho de 2002, no [Decreto Estadual nº. 12.205, de 02.06.2006](#), e subsidiariamente, na [Lei Federal nº. 8.666](#), de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06 e alterações.

22.18. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na [Lei 8.666/93](#).

22.18.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desse que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

22.18.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista na [Lei nº 8.666/93](#).

22.20. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e alternativamente no site www.supel.ro.gov.br.

22.21. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

22.22. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax **(069) 3212-9271**, ou na sede SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.

22.23. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Porto Velho/RO.

23 – ANEXOS

23.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

ANEXO II - Quadro Estimativo de Preços;

ANEXO III – Modelo de Proposta

ANEXO IV – Modelo Minuta de Contrato

Porto Velho-RO, **03 de junho de 2019.**

NILSEIA KETES COSTA
Pregoeiro(a) SUPEL-RO
Mat. 300061141



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 587/2018/SIGMA/SUPEL/RO

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº 45/2019/SUPEL-CI, publicada no DOE do dia 18/02/2019, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o nº 587/2018/SIGMA/SUPEL/RO, do tipo MENOR PREÇO, na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as [Leis Federais nº 10.520/02](#) e [nº 8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 12.205/06](#), [nº 16.089/2011](#) e [nº 21.675/2017](#), [Decreto Federal nº 5.450/05](#), com a [Lei Complementar nº 123/06](#) e suas alterações, com a [Lei Estadual nº 2414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Secretaria de Estado da Saúde**.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0036.059060/2018-69

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de **Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo "D"**, para atender ao Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II, de forma contínua, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência, de acordo com as normas legais vigentes, pelo período de 12 (doze) meses.

PROGRAMA DE TRABALHO: 4009 e 2087

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39

FONTE DE RECURSOS: 0110, 0209 e 0213

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.652.883,12

DATA DE ABERTURA: 24 de junho de 2019, às 11h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> CÓDIGO DA UASG: 925373

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, por meio do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site www.supel.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, na Superintendência Estadual Licitações, pelo telefone (69) 3212-9271, ou no endereço sito a Av. Farquar, S/N, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036.

Porto Velho-RO, 03 de junho de 2019.

NILSEIA KETES COSTA
Pregoeiro(a) SUPEL-RO
Mat.300061141



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

ANEXO I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia
Departamento: Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II

2. OBJETO

Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de **Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo “D”**, para atender ao Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II, de forma contínua, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência, de acordo com as normas legais vigentes, pelo período de 12 (doze) meses.

2.1 DETALHAMENTO

Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento do Lixo Grupo “D”, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências Médico-hospitalares, Laboratoriais e Ambulatoriais, com disponibilização de **mão de obra** qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, para sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, para atender as necessidades o Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II.

2.1.1 OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRESTADOS NOS SEGUINTE HORÁRIOS:

Tabela de Horários:

Item	Unidade de Saúde	Tipo Área/Dias da Semana		Horário	
		Médico Hospitalar	Administ.	Médico Hospitalar	Administ.
01	Hospital e Pronto Socorro João Paulo -II	Segunda à Segunda	Segunda à Sexta	24 horas	7:30 às 13h:30

2.1.2 A prestação dos serviços consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana em ambientes hospitalares, laboratoriais e ambulatoriais promovendo o bem estar dos pacientes, servidores e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

2.1.3 Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, vidraças, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, mobiliários, inclusive camas quando da saída dos pacientes, bebedouros, frigobar entre outras superfícies quando especificadas no Manual de limpeza e Desinfecção da Unidade.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

2.2 UNIFORMIZAÇÃO DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA:

2.2.1 A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da SESAU/RO, uniformes e seus complementos (vedada à distribuição de uniformes usados), que deverão ser constituídos das seguintes peças:

2.2.1.1 Para o Auxiliar de limpeza e Supervisor de limpeza:

- Calça
- Jaleco
- Par de botas de borracha

2.2.2 Os Uniformes deverão ser confeccionados em tecido apropriado, na cor padrão da CONTRATADA, deverão nas costas dos jalecos e guarda-pó constar o nome da empresa, e abaixo a frase: "A SERVIÇO DA SESAU".

2.2.3 Os empregados da contratada deve se apresentar com uniforme completo, limpo e sem manchas.

2.2.4 Além dos uniformes, a empresa contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus funcionários EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao tipo de serviço a ser desempenhado por estes. *Determina a Consolidação das Leis de Trabalhos – Capítulo V – Da segurança e da Medicina no Trabalho – Seção IV – Art. 166: A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequada ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.*

2.3 METODOLOGIA DOS SERVIÇOS:

2.3.1 Os serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção, obedecerão a **Rotina de limpeza Hospitalar e desinfecção de pisos e superfícies** prevista no anexo VII.

2.3.2 A estimativa mínima de consumo de materiais e utensílios de limpeza, inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos, sugeridos, encontram-se discriminados no anexo IV.

2.3.2.1 Os materiais foram quantificados com base nas informações fornecidas no Ofício n. 372/2018/JPII-GAD, com base no levantamento realizado pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da unidade, a metodologia utilizada para obter este estimativo foi à utilização dos parâmetros estabelecidos nas Rotinas de Limpeza Hospitalar que possui o objetivo de orientar servidores e funcionários de empresas terceirizadas na execução eficiente e eficaz das técnicas de higienização hospitalar. Definir critérios de seleção dos produtos utilizados na higiene hospitalar, descreve técnicas de limpeza e desinfecção das áreas hospitalares e ressalta a importância da seleção e capacitação dos recursos humanos do serviço de higiene hospitalar.

2.3.3 A contratada recolherá os resíduos do Grupo "D" conforme classificado nos grupos da Resolução Anvisa nº. 222 de 28 de março de 2018, a seguir especificado:

- Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares;
- Papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, gorros e máscaras descartáveis, resto alimentar de paciente, material utilizado em antisepsia e hemostasia de venóclises, luvas de procedimentos que não entraram em contato com sangue ou líquidos corpóreos, equipo de soro, abaixadores de língua e outros similares não classificados como A1.
 - Sobras de alimentos e do preparo de alimentos.
 - Resto alimentar de refeitório.
 - Resíduos provenientes das áreas administrativas.
 - Resíduos de varrição, flores, podas e jardins.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

- Resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde.
- Forrações de animais de biotérios sem risco biológico associado.
- Resíduos recicláveis sem contaminação biológica, química e radiológica associada.
- Pelos de animais.

2.3.3.1 ACONDICIONAMENTO:

Os RSS do Grupo D devem ser acondicionados de acordo com as orientações dos órgãos locais responsáveis pelo serviço de limpeza urbana.

2.3.3.2 IDENTIFICAÇÃO:

2.3.3.2.1 Os sacos que acondicionam os RSS do Grupo D não precisam ser identificados.

2.3.3.2.2 Os procedimentos de segregação, acondicionamento e identificação dos coletores dos resíduos do Grupo D, para fins de reciclagem, devem estar descritos no PGRSS.

2.3.3.2.3 Só podem ser destinados para compostagem forrações de animais de biotérios que não tenham risco biológico associado, os resíduos de flores, podas de árvores, jardinagem, sobras de alimentos e de seu pré-preparo, restos alimentares de refeitórios e restos alimentares de pacientes que não estejam em isolamento.

2.3.3.2.4 Os restos e sobras de alimentos só podem ser utilizados como ração animal, se forem submetidos a processo que garanta a inocuidade do composto, com a concordância do órgão competente do Ministério da Agricultura e de Vigilância Sanitária.

2.3.3.3 COLETA E DESTINAÇÃO FINAL:

2.3.3.3.1 A coleta interna será realizada sempre que houver necessidade ou de acordo com o Manual de limpeza e Desinfecção de superfícies da Unidade. Após a coleta interna os resíduos deverão ser direcionados ao armazenamento externo com ambiente específico para o Grupo D, com capacidade de armazenamento compatível com a periodicidade de coleta do sistema de limpeza urbana local.

2.3.3.3.2 A coleta externa e destinação final dos resíduos do Grupo D serão realizadas pelo Órgão Municipal Competente.

2.3.3.3.3 Para os resíduos do Grupo D, destinados à reciclagem ou reutilização, a identificação deve ser feita nos recipientes e nos abrigos de guarda de recipientes, usando código de cores e suas correspondentes nomeações, baseadas na Resolução CONAMA n°. 275/2001, e símbolos de tipo de material reciclável.

2.3.3.4 PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR SERVENTE:

Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, conforme previsto na *IN 05/2017 e atualizações*, não inferiores a:

I – Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m² ;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m² ;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m² ;
- d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m² ;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m² ;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m² ; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

II - Áreas Externas:

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

III - Esquadrias externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e 30
- c) face interna: 300 m² a 380 m².

IV - Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m²

2.3.3.4.1 Para as áreas hospitalares serão utilizadas índices com base nas produtividades por servente, estabelecidos no relatório para serviço de limpeza hospitalar do HEPSJP-II ([3204884](#)), estudo Técnico realizado pelo servidor Leonardo Terceiro conforme recomendado pelo TCE – RO em sua decisão nº 143/2012.

V - Áreas hospitalares e assemelhadas:

CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS/ AMBIENTES	Produtividade por tipo de área (m ²)		
	Critica	Semi-critica	Não crítica
Áreas operacionais hospitalares	330	400	420
Áreas de circulação	360	500	650
Áreas operacionais hospitalares – Período noturno	380	580	-
Áreas de circulação – Período noturno	420	650	-

2.3.3.5 Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no subitem IV do item anterior , onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

2.3.3.6 Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

2.3.3.7 Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência.

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

2.3.3.9 As produtividades de referência poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.3.3.10 Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

2.4 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS:

Para efeito destas especificações, devem ser consideradas algumas definições importantes:

2.4.1 ÁREAS EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE:

De acordo com RDC 50/02 – ANVISA, e as Legislações Brasileiras vigentes, IN 05 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, desenvolvimento e Gestão da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, temos uma classificação de zoneamento das unidades e ambientes funcionais, segundo sua sensibilidade a risco de transmissão de infecção. As delimitações das áreas da Unidade Hospitalar, contempladas por este termo de referência estão de acordo com a Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009 e IN IN 05 de 26 de maio de 2017. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes, cirúrgicos enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para a execução dos serviços de limpeza e conservação:

- Áreas Administrativas;
- Áreas Médico Hospitalares.

Áreas Administrativas: são todas as demais áreas em estabelecimentos assistenciais de saúde destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio.

Áreas Médico Hospitalares: são áreas que oferecem maiores riscos de transmissão de infecção, ou seja, áreas que realizam procedimentos de riscos com ou sem pacientes.

A definição das áreas de serviços de saúde também pode ser definidas segundo o risco potencial para transmissão de infecções, além de nortear o supervisor ou encarregado do serviço de limpeza na divisão de atividades, dimensionamento de equipamentos, profissionais e materiais. São classificadas em áreas críticas, semi-críticas e não críticas:

2.4.1.1 Áreas Críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico(CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização(CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia.

2.4.1.2 Áreas Semi-Críticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem.

2.4.1.3 Áreas Não Críticas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

2.4.1.4 Áreas Externas: São todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações das áreas hospitalares com ou sem edificações, tais como: estacionamentos internos e externos, pátios, calçadas além muro com limite a via pública, envolvendo nesta área a calçada externa ao muro da unidade até a via pública.

2.4.1.5 Esquadrias Internas, Externas e Vidraças: São aquelas localizadas interna e externamente na edificação e vidraças nas fachadas externas.

2.5 DOS TIPOS DE LIMPEZA:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

2.5.1 Limpeza concorrente: Procedimento de limpeza realizado diariamente/sempre que necessário com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário, por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros além de recolher os resíduos de classificação “D”. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

2.5.2 Limpeza Terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas, obrigatoriamente com limpeza mecânica. E realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração.

2.6 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.6.1 Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos e a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

2.6.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância as boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

2.6.3 Prestar os serviços de acordo com a necessidade, observando as peculiaridades previstas no Manual de Rotinas de limpeza do Hospital e Pronto Socorro João Paulo -II.

2.6.4 Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

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

2.6.7 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;

2.6.8 Fornecer e Distribuir nos sanitários e lavabos papel higiênico, sabonetes e papel toalha, e dispensadores específicos em quantidade suficiente para garantir as necessidades da Unidade de Saúde com reposição sempre que necessário;

2.6.9 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;

2.6.10 Disponibilizar os dispensadores para sabonete líquido, álcool gel para higienização das mãos, papel toalha e papel higiênico de material plástico em ABS de alta resistência e durabilidade em todos os banheiros, lavabos e pias usadas para lavagem de mãos de profissionais de saúde, pacientes e visitantes. O álcool gel deverá estar a disposição dos profissionais em locais definidos pela CCIH. Os dispensadores deverão receber manutenção periódica e serem substituídos sempre que quebrados e não serem passíveis de reparos.

2.6.11 O acondicionamento dos domissanitários deverá ser em prateleiras, não podendo os mesmos permanecer em contato direto com o piso.

2.6.12 Responsabilizar-se junto aos órgãos competentes (SEMA, SEDAM) para a realização dos serviços de manutenção de área externa que requeira serviços de poda de árvores e afins, de acordo com a legislação vigente, responsabilizar-se ainda pela coleta e destinação final dos entulhos gerados pela prestação destes serviços de manutenção externa, como galhos, troncos de árvores, folhas, etc.,



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

não podendo em hipótese alguma serem disponibilizados tanto para a coleta pública como para a coleta pela empresa terceirizada nos serviços de coleta de lixo hospitalar.

2.6.13 Deverão também ser atendidos alguns **princípios básicos para limpeza** e desinfecção de superfícies:

2.6.13.1 O uso do Equipamento de proteção individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.

2.6.13.2 Nunca varrer as superfícies a seco, pois esses atos favorecem a dispersão de microrganismos que são veiculados as partículas de pó. Utilizar a varredura úmida que pode ser utilizada com Mops ou rodo e panos de limpeza de pisos.

2.6.13.3 O Uso de desinfetantes deve ficar reservados apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou conforme orientação da CCIH.

2.6.13.4 Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente notificados/registrados na ANVISA.

2.6.13.5 O profissional de limpeza deverá se certificar se os produtos de higiene como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender as necessidades do setor.

2.6.13.6 Os panos de limpeza de piso e de mobília devem ser preferencialmente encaminhados a lavanderia ou lavados manualmente no expurgo conforme Manual de Limpeza da ANVISA.

2.6.13.7 Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto se procede a limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados a fim de evitar acidentes.

2.6.13.8 A Rotina(frequência) de limpeza das superfícies será estabelecida para cada tipo de serviço de acordo com o Manual de limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos do Hospital e Pronto Socorro João Paulo -II, prevista no ANEXO VII.

2.6.13.9 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;

2.6.13.10 Havendo presença de matéria orgânica (como por exemplo: descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a limpeza do local com pano embebido com detergente (movimentos circulares únicos do centro para periferia) e somente após realizar a desinfecção com monopersulfato de potássio a 1%.

2.6.13.11 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;

2.6.13.12 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

2.6.14 Demais métodos e práticas de acordo com o **Manual de Limpeza** da Unidade Hospitalar previsto no anexo VII.

2.7 DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

2.7.1 Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços; em quantitativos e qualitativos conforme anexo IV e de acordo com as legislações atuais;

2.7.2 Apresentar à Contratante através do Setor de Fiscalização de cada Unidade de Saúde; - Autorização de funcionamento da empresa – AFE (fabricante dos produtos a serem utilizados); - Notificação/ Registro dos Produtos a serem utilizados.

2.7.3 Apresentar ao 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;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

2.7.4 Os produtos utilizados deverão ser devidamente notificados/registrados pela ANVISA e devem previamente ser aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE;

2.7.5 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.

2.7.6 Os produtos de limpeza e higienização devem ser apresentados à Unidade prontos para uso não podendo passar por procedimentos de manipulação/diluição, excetuando-se aqueles que necessitarem dos procedimentos de manipulação/diluição devendo ser previamente aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade.

2.7.7 Os produtos de limpeza que necessitarem de diluição no ato da execução dos serviços deverão ser realizados pelo profissional técnico responsável, devidamente habilitado no conselho de classe, obedecendo as Normativas de Boas Práticas de Manipulação, devendo identificar o produto diluído seguindo as normativas de identificação e rotulagem, em local visível.

2.7.7.1 Rotulagem

Informações obrigatórias nos produtos saneantes:

- Nome e/ou marca do produto,
- Categoria do produto,
- Destinação de uso (quando para uso Institucional ou Profissional),
- Finalidade e modo de usar,
- Composição,
- Data de fabricação, validade e lote do produto,
- Dados do fabricante ou importador,
- Frases obrigatórias e de advertência,
- Nº do registro (somente para produtos registrados),
- Nº da Autorização de Funcionamento da Empresa (obrigatório para produtos Notificados),
- Nome e inscrição no Conselho de Classe do Responsável Técnico.

• Na rotulagem deverão constar os dados e os devidos registros bem como os dados do responsável técnico da fabricante do produto.

obs.: produtos após dispensados para os colaboradores para serem utilizados nos setores deverão constar a validade após diluição (de acordo com especificações do fabricante)

2.7.7.2 Observação sobre a Rotulagem

Os produtos importados deverão ter acrescidos nas embalagens ou rótulos esclarecimentos em português quanto à:

- Composição,
- Indicação,
- Modo de usar,
- Contra-indicação (quando for o caso),
- E advertências.
- Os dizeres de rotulagem de produtos importados no âmbito do MERCOSUL deverão ter seus rótulos impressos em português, podendo estar escritos simultaneamente no idioma espanhol.

2.7.8 Conceitos Técnicos de pela ANVISA;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

2.7.8.1 SANEANTES – Substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

2.7.8.2 DETERGENTES E SEUS CONGÊNERES - são as substâncias que apresentam como finalidade a limpeza e conservação de superfícies inanimadas, como por exemplo: Detergentes; Alvejantes; Amaciante de Tecidos; Antiferruginosos; Ceras; Desincrustantes Ácidos e Alcalinos; Limpa Móveis, Plásticos, Pneus, Vidros; Polidores de Sapato, Superfícies Metálicas; Removedores; Sabões; Saponáceos e outros.

Requisitos para os Produtos Saneantes:

- Produtos formulados com substâncias que não apresentem efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos.
- Produtos com DL 50 oral para ratos, superiores a 2000 mg/Kg de peso corpóreo para produtos líquidos e 500 mg/Kg de peso corpóreo para produtos sólidos. Será admitido o método de cálculo estabelecido pela OMS.

Classificação Quanto à Finalidade de Emprego

- Para limpeza geral e afins;
- Com ação antimicrobiana;
- Biológicos a base de microorganismos;
- Produtos desinfetantes

2.7.8.3 ALVEJANTES - qualquer substância com ação química, oxidante ou redutora, que exerce ação branqueadora.

2.7.8.4 DESINFETANTES - são formulações que têm na sua composição substâncias microbicidas e apresentam efeito letal para microrganismos não esporulados. São eles: De uso geral, Para Indústrias Alimentícias, Para Piscinas, Para Lactários, Hospitalares para superfícies fixas e Hospitalares para artigos semi-críticos.

2.7.8.5 DESODORIZANTES - são formulações que têm na sua composição substâncias microbioestáticas, capazes de controlar os odores desagradáveis advindos do metabolismo microorgânico. Não apresentam efeito letal sobre microrganismos, mas inibem o seu crescimento e multiplicação. São eles: Desodorizante Ambiental, Para aparelhos sanitários e outros.

2.7.8.6 ESTERILIZANTES - são formulações que têm na sua composição substâncias microbicidas e apresentam efeito letal para microrganismos esporulados e não esporulados.

2.7.8.7 ÁGUA SANITÁRIA - soluções aquosas à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de 6 meses). Produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral.

2.7.9 Quanto ao Local, à Aplicação e/ou Restrições de Uso (RDC 184/01).

- Uso Domiciliar;
- Uso Institucional;
- Uso Profissional;
- Restrito aos Hospitais.

2.7.10 Limites Quantitativos(RDC 184/01).



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

- Domiciliar: até 5 Kg ou L;
- Institucional: de 1 a 20 Kg;
- Restrito aos Hospitais: de 1 a 20 Kg ou L;
- Profissional: de 5 a 200 Kg ou L.

2.7.11 Produtos de Risco I (RDC 184/01).

Produtos cujo valor de pH, em solução aquosa a 1% p/p à temperatura de 25°C, seja maior que 2 ou menor que 11,5; excetuando-se os produtos classificados como Risco II. Produtos de Risco I devem ser NOTIFICADOS.

2.7.12 Produtos de Risco II (RDC 184/01).

Compreendem os saneantes domissanitários e afins que sejam:

- Cáusticos,
- Corrosivos,
- Os produtos cujo o valor de pH em solução à 1% p/p à temperatura de 25°C, seja igual ou menor que 2 ou maior ou igual a 11,5;
- Aqueles com atividade antimicrobiana,
- Os desinfestantes,
- Os produtos biológicos à base de microorganismos
- E os produtos com alto poder oxidante ou redutor.

Os produtos de Risco II devem atender ao disposto em legislação específica e devem ser REGISTRADOS.

2.7.13 Saneantes de importância Hospitalar

- Produtos de limpeza e afins (RDC 40/08).
- Água Sanitária e Alvejantes à base de cloro (Portaria 89/94 e RDC 40/08).
- Desinfetantes*
- Uso geral;
- Hospitalares para superfícies fixas;
- Hospitalares para artigos semi-críticos.
- Esterilizantes* (para artigos críticos).

2.7.14 Detergentes e afins (RDC 40/08)

Detergentes, Limpadores, Removedores, Sabões, Amaciantes, Alvejantes, entre outros.

2.7.15 Portaria Nº 89/94 e RDC 40/08.

2.7.15.1 Água Sanitária:

- Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 e 2,5% p/p durante o prazo de validade (máximo de seis meses).
- O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante.
- Não é permitida na formulação a adição de substâncias corantes, detergentes e aromatizantes.
- Produto categorizado como Desinfetante de uso Geral.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

2.7.15.2 Alvejante a base de cloro:

- Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 e 2,5% p/p durante o prazo de validade (máximo de seis meses).
- O produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante.
- É permitida na formulação a adição de substâncias corantes, detergentes e aromatizantes.
- Não deve ser usado para desinfecção de ambientes e aromatizantes.
- Produto categorizado como Alvejante de uso Geral.

1. Portaria nº 15/88 e RDC 14/07

- Produtos com ação antimicrobiana:

Destinados ao uso em objetos, sobre superfícies inanimadas, no lar, nas indústrias, nos hospitais e estabelecimentos públicos ou privados.

- Desinfetante:

Formulação que têm na sua composição substâncias microbicidas e apresentem efeito letal para microorganismos não esporulados.

- Esterelizante:

Formulação que têm na sua composição substâncias microbicidas e apresentem efeito letal para microorganismos esporulados.

- Desodorizante (RDC 14/07)

Produto que tem em sua composição substância com atividade antimicrobiana capaz de controlar odores desagradáveis.

2.7.16 Classificação / Eficácia- Os microrganismos empregados para avaliação da atividade antimicrobiana: (RDC 14/07)

CLASSIFICAÇÃO	MICROORGANISMOS
1.Desodorizantes	Staphylococcus aureus Salmonella choleraesuis
2. Sanitizantes	
2.1 Uso geral	Staphylococcus aureus e Salmonella choleraesuis
3. Desinfetantes	
3.1 Uso geral	Staphylococcus aureus e Salmonella choleraesuis
3.2 Hospitalar para superfície fixa e artigo não crítico	Staphylococcus aureus, Salmonella choleraesuis e Pseudomonas aeruginosa
3.3 Uso específico	
3.3.1 Desinfetante para lactários	Staphylococcus aureus, Salmonella choleraesuis e Eschericia coli
3.3.2 Desinfetante/sanitizante para roupas hospitalares	Staphylococcus aureus, Salmonella choleraesuis e Pseudomonas aeruginosa
3.3.3 Outros	De acordo com a finalidade proposta, obedecendo os microrganismos preconizados nas metodologias específicas



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

2.8 DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

2.8.1 Os equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços de Higienização e Limpeza deverão ser específicos para **serviços de saúde**, vedado o de uso doméstico.

2.8.2 Fica a contratada responsável pela sinalização visual informativa e de advertência na utilização dos equipamentos e utensílios no ato da execução dos serviços.

2.8.3 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;

2.8.4 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica; e de acordo com as resoluções vigentes quanto ao nível de ruído (barulho) produzido por tais equipamentos, em caso dos mesmos produzirem ruídos em excesso que venham a perturbar os servidores, pacientes e visitantes deverá ser substituído imediatamente quando solicitado formalmente pela direção da Unidade de Saúde.

2.8.5 Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

2.9 SEGURANÇA OCUPACIONAL:

2.9.1 O pessoal envolvido diretamente com os processos de limpeza hospitalar deve ser submetido a exame médico admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme estabelecido no PCMSO da Portaria 3214/78 do MTE ou em legislação específica para o serviço público.

2.9.2 Os trabalhadores devem ser imunizados em conformidade com o Programa Nacional de Imunização - PNI, devendo ser obedecido o calendário previsto neste programa ou naquele adotado pelo estabelecimento. Devendo a CONTRATADA apresentar anualmente a **Carteira de Vacinação** de todos os seus colaboradores à CONTRATANTE.

2.9.3 Os trabalhadores imunizados devem realizar controle laboratorial sorológico para avaliação da resposta imunológica.

2.9.4 Os exames a que se refere o item anterior devem ser realizados de acordo com as Normas Reguladoras - NRs do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.9.5 O pessoal envolvido diretamente nos serviços deve possuir capacitação na ocasião de sua admissão, voltada para os riscos conforme NR 32 e Capacitação Técnica necessária para o desempenho das atividades. As capacitações, de responsabilidade da Contratada, deverão ser mantidas sob educação continuada para as atividades de Limpeza Hospitalar e manejo de resíduos "D", incluindo a sua responsabilidade com higiene pessoal, dos materiais e dos ambientes. O conteúdo programático deve abordar todas as técnicas que serão desempenhadas pelo funcionário de forma teórica e prática para que assimilação não seja prejudicada.

2.9.6 A capacitação deve abordar a importância da utilização correta de equipamentos de proteção individual - uniforme, luvas, avental impermeável, máscara, botas e óculos de segurança específicos a cada atividade, bem como a necessidade de mantê-los em perfeita higiene e estado de conservação.

2.10 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

A contratada fornecerá gratuitamente os equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários para execução do objeto deste Termo de Referência:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

2.10.1 Equipamento de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

2.10.2 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

3. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Estado da Saúde /SESAU é gestora plena da atenção à saúde no âmbito das políticas públicas de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo sua responsabilidade a garantia dos serviços de saúde oferecidos pelas Unidades Estaduais de Saúde em condições de justiça, equidade e igualdade, às ações de saúde de referência de média e alta complexidade, frente aos demais contribuintes deste País.

Neste contexto o fortalecimento da infraestrutura básica na execução dos serviços de higienização e limpeza hospitalar, é imprescindível e primordial à estruturação, seguindo a lógica de organização dos serviços de saúde entabulados pelo Sistema Único de Saúde – SUS da rede hospitalar em sua Programação Física-Funcional seguindo as Portarias, Normativas e Regulamentos Técnicos vigentes da ANVISA pertinentes aos serviços de saúde.

Uma das metas desta secretaria é estabelecer fundamentos para a Prevenção e Controle das Infecções hospitalares, sendo uma das ações primordiais, a manutenção dos serviços de higienização e limpeza hospitalar, de acordo com as exigências do Ministério da Saúde, a Secretaria de Estado da Saúde tem o dever de atender às orientações gerais, as diretrizes e parâmetros estabelecidos para a manutenção das redes hospitalares, criando mecanismos para garantir o fluxo dos processos de atendimento, internação e dos procedimentos hospitalares.

Considerando que as infecções hospitalares constituem risco significativo à saúde dos usuários dos hospitais, e sua prevenção e controle envolvem medidas de qualificação da assistência hospitalar, de vigilância sanitária e outras, tomadas no âmbito do Estado, do Município e de cada hospital, atinentes ao seu funcionamento, (Portaria 930/92).

Considerando que o Capítulo I art. 5º e inciso III da Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, estabelece como objetivo e atribuição do Sistema Único de Saúde (SUS), “a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas”.

Considerando que no exercício da atividade fiscalizadora os órgãos estaduais de saúde deverão observar, entre outros requisitos e condições, a adoção, pela instituição prestadora de serviços, de meios de proteção capazes de evitar efeitos nocivos à saúde dos agentes, clientes, pacientes e dos circunstantes (Decreto nº 77.052, de 19 de janeiro de 1976, art. 2º, inciso IV).

Para o atendimento desta meta, o serviço de higienização e limpeza hospitalar é fundamental a estrutura e o bom funcionamento das Unidades de Saúde da SESAU e, ainda, a qualidade e eficácia de todo o processo implicado no atendimento as ações de saúde, onde as dependências dessas Unidades de Saúde, como também, todos os seus setores e áreas, devem se encontrar em perfeitas condições de salubridade, higiene, limpeza, desinfecção, e conservação.

Partindo dos conceitos de limpeza:

“Limpeza é o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície ou ambiente.” (Abralimp, 1998).



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

“LIMPEZA é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.” (VIVIANI, 2003).

“LIMPEZA hospitalar é o processo de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo.” (ANVISA 2000).

Desta feita, verificando a natureza dos serviços que são prestados pelas Unidades de Saúde, a ausência dos serviços de higienização e limpeza pode gerar agravos à saúde dos servidores que trabalham nas Unidades e, também, a saúde dos pacientes; a ausência dos referidos serviços pode propiciar o aumento de infecção hospitalar, proliferação de agentes biológicos, bactérias e fungos, e por fim, trazer resultados desastrosos para toda a saúde pública, diante ao exposto e:

Considerando o fato que a Secretaria Estadual de Saúde, não dispõe em seu quadro funcional de um quantitativo de servidores que atenda adequadamente a demanda de serviços de limpeza e conservação; não dispõe ainda de ferramentas e equipamentos adequados, bem como produtos específicos para executar os serviços de limpeza necessários para realizar a manutenção de ambiente interno e externo dentro dos padrões exigidos e normatizados pelo Ministério da Saúde.

Considerando que a negligência por parte dos administradores quanto à contratação e manutenção dos serviços em questão, poderia levar a disseminação de doenças diversificadas que comprometeriam tanto os servidores, como os pacientes e transeuntes que procuram os serviços de saúde da rede hospitalar integrantes da estrutura desta secretaria.

Considerando que deve ser alcançada solução imediata, com vista a não inviabilizar o funcionamento de tais setores, diante do consequente aparecimento de fungos, bactérias, roedores, animais peçonhentos entre outras consequências correlatas.

Considerando que na Informação nº 14, consta que a detentora do contrato do **Contrato 237-PGE/2013** está no seu respectivo **5º Termo Aditivo** encontrando-se limitado aos 60 (sessenta) meses previstos em lei, torna-se necessária a nova contratação.

Diante das informações apresentadas e considerando tratar-se de um serviço essencial e de grande importância ao bom funcionamento das Unidades Hospitalares, torna-se necessária a Contratação de Empresa especializada em prestar serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial e recolhimento de resíduos grupo “D”, dentro das diretrizes definidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 Local de execução:

Os serviços deverão ser executados no **Hospital e Pronto Socorro João Paulo -II**: Av. Campos Sales, Nº 530 – Bairro: Nova Floresta, Porto Velho/RO/ Telefone.(69) 3216-5404;

4.2 Do Prazo para Início da Execução dos Serviços

O prazo para início dos serviços será de **30 (trinta) dias** contados a partir da assinatura contratual, publicação e emissão da ordem de serviço.

4.3 Do recebimento do serviço:

4.3.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, da Lei Federal 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93, no prazo de 05(cinco) dias.

4.3.1.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

4.3.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

4.3.3. Os serviços serão supervisionados por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

4.3.4. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

4.3.5 Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato

4.4 GARANTIA CONTRATUAL:

Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará antes da assinatura contratual, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, como previsto no art. 56 da lei 8.666/93.

A caução prestada pela CONTRATADA será restituída após o término do Contrato, com a devida atualização do valor, desde que essa seja realizada mediante depósito em espécie (Art. 56,§ 4º da lei 8.666/93).

4.5 VIGÊNCIA CONTRATUAL:

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública, limitada há sessenta meses, desde que haja interesse de ambas as partes. (Inciso II, do Art. 57, da Lei Federal 8.666/93).tes.

4.6 RESCISÃO CONTRATUAL:

Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.79 da referida lei.

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 à 80 da lei 8.666/93.

5. PAGAMENTO:

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitidas em 02 (duas) vias pela contratada, devendo conter no corpo da mesma: a descrição do objeto, o número do Contrato e numero da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** após o adimplemento do serviço. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela na controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE terá o prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s), salvo as parcelas incontroversas, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade o inadimplência contratual.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.

Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, com o **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**, e **Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN**, **Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal e Certidão Negativa Federal**, **Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT**, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

P/A: 4009 e 2087

FONTE RECURSO: 110, 0209 e 0213

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39

ESTIMATIVA DA DESPESA:

A pesquisa de mercado visando estimativa de preços será oportunamente juntada aos autos pelo setor de cotação da SUPEL.

SANÇÕES:

8.1 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

8.2 Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

8.3 A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFOR (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

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

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

8.6 De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

8.7 A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

8.8 São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005:

1. Inexecução total ou parcial do contrato;
2. Apresentação de documentação falsa;
3. Comportamento inidôneo;
4. Fraude fiscal;
5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

8.9 As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

8.10 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	3,2% por dia
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04	1,6% por dia
6.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia
8	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
11	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
13	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, etc.	02	0,4% por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
16	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia

** Incidente sobre a parte inadimplida.*

8.11 As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.12 Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

8.13 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

8.14 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

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

8.16 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

8.17 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

9.1 DO CONTRATADO:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

- 9.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.1.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 9.1.3.** Manter disciplina nos locais dos serviços;
- 9.1.4.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 9.1.4.1** Fornecer os EPI's aos seus funcionários conforme NR 06 aprovada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978:
- 9.1.4.1.1** Cabe ao empregador quanto ao EPI:
- a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
 - b) exigir seu uso;
 - c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
 - d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
 - e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
 - f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
 - g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.
- 9.1.4.1.2** Cabe ao empregado quanto ao EPI:
- a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
 - b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,
 - d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.
- 9.1.5.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, equipe profissional capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 9.1.6.** 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 9.1.7.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 9.1.8.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências de acordo com objeto dos serviços;
- 9.1.9.** Nomear encarregado/supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado/supervisor terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 9.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 9.1.11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.1.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

- 9.1.13.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante em especial aquelas emanadas pela CCIH ou equivalente responsável pela unidade, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 9.1.14.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências existentes;
- 9.1.15.** Ficarão a cargo da CONTRATADA os custos de frete, impostos, taxas e etc., que venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.
- 9.1.16.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 9.1.17.** Alguns serviços que serão informados pelas Unidades, deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 9.1.18.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 9.1.18.1** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 9.1.18.2** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 9.1.18.3** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 9.1.18.4** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição conforme orientação da CCIH da Unidade;
 - 9.1.18.5** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 9.1.18.6** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - 9.1.18.7** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
 - 9.1.18.8** A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.
 - 9.1.19** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).
 - 9.1.20** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, determinar o tempo de revezamento de servidores em setores fechados e outros;
 - 9.1.21** Indicar o profissional responsável técnico, 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;
 - 9.1.22** No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela contratada, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados conforme com o Programa Nacional de Imunização - PNI. Fica



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências;

9.1.23 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

9.1.24 Preservar e manter a CONTRATANTE sem ônus ou responsabilidades, de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

9.1.25 Manter o quadro necessário de funcionários para o desenvolvimento dos serviços, em quantitativos suficientes de acordo com a área a ser limpa;

9.1.26 Manter um extra de no mínimo de 10% (dez) por cento do quantitativo de profissionais da unidade, para eventual necessidade de substituições, casos de faltas, atestados médicos e outros, objetivando a manutenção e continuidade da qualidade dos serviços prestados.

9.1.27 Apresentar, previamente, a relação dos empregados da CONTRATADA que serão colocados à disposição da Unidade de saúde no cumprimento da prestação dos serviços no mínimo no último dia útil anterior ao início da semana, ou seja, deverá apresentar a escala da semana seguinte sempre na sexta-feira da semana anterior até às 10h (dez) horas, para conhecimento do setor administrativo da unidade, à referida escala deverá conter:

1. Nome do Funcionário;
2. Horário de Labor;;
3. Período a que se refere à referida escala (dd/mm/aa);
4. Assinatura do Supervisor;
5. Assinatura de “Ciência” pela Unidade de Saúde.

9.1.28 Responsabilizar-se por qualquer dano, avaria, depredação, causado por seus funcionários, devendo providenciar de imediato o conserto das avarias, bem como em se tratando de equipamentos, máquinas, utensílios, mobiliários e material de consumo a ser disponibilizado, no caso os Dispenser ou quaisquer outros itens pertencentes à Unidade, de igual especificação, sem qualquer ônus a administração pública,

9.1.28.1 A não substituição dos itens avariados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, estará sujeito a notificação formal, se o problema persistir por 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATADA será penalizada conforme item 8 deste Termo de Referência.

9.1.29 Os locais, hora disponibilizados pela CONTRATANTE á CONTRATADA com a destinação da guarda de seus pertences, deverá ser equipado pela CONTRATADA, sendo que esta se responsabilizará pelas adequações e mobiliários (armários, etc) necessários para a guarda de seus matérias de limpeza e pertences de seus funcionários.

9.1.30 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.1.31 Os materiais de limpeza e germicidas em estoque devem estar regularizados junto à Anvisa e serem armazenados em área ou local especificamente designado, com temperatura adequada e identificado (RDC 44 de 17 de Agosto de 2009).

9.1.32 A CONTRATADA será responsável pelos seus funcionários devendo tomar todas as medidas quanto aos acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos e etc, potencialmente contaminados onde estes devem ser tratados como casos de emergência médica, uma vez que as intervenções para profilaxia da infecção pelo HIV e hepatite B necessitam ser iniciadas logo após a ocorrência do acidente, para a sua maior eficácia.

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

9.1.34 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

9.1.35 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

9.1.36 Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

9.1.38 A empresa vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, decorrentes de modificações de quantitativos ou especificações, até o limite de 25% (Vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado;

9.1.39 Havendo aumento, criação e exclusão de áreas de limpeza, conservação e arruamento, serão estes comunicados, por escrito a CONTRATADA, com a juntada da documentação que comprove o mesmo, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a contratada deverá comunicar a Secretaria o nome dos funcionários excluídos, transferidos para outros locais, se for o caso ou admitidos;

9.1.40 A jornada individual semanal de cada funcionário deverá ser distribuída de acordo com a necessidade do setor respeitando as legislações pertinentes, e o que determina a Instrução Normativa nº. 3 de 15 de Outubro de 2009 do MPOG;

9.1.41 Caso as áreas forem muito pequenas, ou seja, inferiores a produtividade/homem/dia, deverá ser implantado o posto de trabalho conforme as legislações pertinentes;

9.1.42 Pagar, se devido, a seus empregados o adicional de insalubridade em conformidade com a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

9.1.43 Pagar as verbas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais a todos os seus funcionários alocados no contrato, dentro dos prazos e condições previstas na Constituição da República de 1998, na Legislação Trabalhista, previdenciária nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis se houver;

9.1.44 Todos os equipamentos utilizados deverão estar em bom estado de conservação, com manutenção periódica comprovada, devendo a contratada substituir o equipamento sempre que identificado a necessidade;

9.1.45 É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.47 REPACTUAÇÃO

9.1.47.1 Os valores pactuados serão fixos e irrevogáveis nos 12 (doze) primeiros meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo permitida, após esse prazo, a repactuação desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente formalizada e justificada.

9.1.47.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório para os insumos e da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, para a variação dos custos decorrentes da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos, na forma do parágrafo 3º do artigo 37 da IN 2, alterada pelas IN's 03, 04 e 05/2009 do MPOG, combinado com o artigo 38 da mesma Instrução Normativa, incorporada das alterações retromencionadas.

9.1.47.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

9.1.47.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

9.1.47.5 Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - As particularidades do contrato em vigência;

III - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

I- Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações;

III- Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

IV- Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

A repactuação contratual deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente ao acordo, convenção ou dissídio coletivo, sob pena de preclusão do direito da contratada de repactuar.

9.1.47.6 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

9.1.47.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação, pela Contratante, de sanções administrativas constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666, de 21/06/93, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 78 da Lei nº. 8.666, de 1993.

9.2 DA CONTRATANTE:

A Administração obriga-se a:

9.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

9.2.1 Emitir relatório a Gerência Administrativa GAD/SESAU, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela CONTRATADA, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços;

9.2.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

9.2.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

9.2.4 Caberá a Seção de Serviços Gerais ou quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar:

I - Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.

a) verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

b) em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Fiscalização da SESAU deverá ser comunicada.

II - acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização da SESAU, tais como:

a) material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

b) materiais que prejudiquem a estética do prédio;

c) exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

d) falta de materiais ou em quantidade insuficiente.

e) não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da IN nº. 1, de 19/1/2010 do MPOG;

9.2.5 Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.

9.2.6 Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste.

9.2.8 Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do presente Termo de Referência;

9.3 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, recusa de utilização adequada dos EPI, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.3.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

9.3.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e as Normativas vigentes.

9.3.4 A fiscalização será através da avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza podendo ser utilizado o modelo sugerido nos ANEXOS V e V.I deste Termo de Referência, com a análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;
- Pessoal;
- Frequência; e
- Inspeção dos Serviços nas Áreas

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

10.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA:

a) **Atestado de Capacidade Técnica**, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, com o objeto deste Termo de Referência:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

- a.1) Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem serviços de limpeza hospitalar.
- a.2) Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo previstos para limpeza de áreas hospitalares no Termo de Referência.
- a.3) Entende-se por pertinente e compatível em **prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período mínimo de 30% (trinta por cento) da vigência proposta.
- a.4) A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.
- a.5) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**.
- a.6) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).
- a.7) E, na ausência dos dados indicados acima em especial do reconhecimento de firma em cartório competente, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam: notas fiscais de compra e venda, cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).
- b) Comprovação de Registro ou Inscrição da Empresa e de seus Responsáveis Técnicos junto ao respectivo Conselho de Classe.
- c) Comprovação da existência no quadro da empresa de responsável Técnico pelas atividades da mesma.
- c.1) A comprovação a que se refere a alínea "c" poderá ser feita mediante Declaração formal de disponibilidade do profissional, conforme preceitua o Art. 30, § 6º, da Lei 8.666/93.
- d.) **Licença da Vigilância Sanitária** vigente na época do certame para o objeto deste;
- e.) **Alvará de funcionamento** expedido por Órgão competente;

10.2 VISTORIA TÉCNICA:

10.2.1 A Vistoria Técnica será **facultativa**, devendo ser realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, poderem qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação);



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

10.2.2 O interessado (a) deverá comparecer na Direção da Unidade Hospitalar, horários: **das 7:30h às 13:30h**, para o devido agendamento de Visita ou através do Telefone: 3216 8541 e 3216 8550.

10.2.3 As empresas participantes da licitação deverão apresentar **Declaração Expressa de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acata todas as condições previstas no Edital e Anexos**, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

11. OBSERVAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA– BOAS PRATICAS AMBIENTAIS:

- A CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- Responsabilizar-se pela apresentação por escrito “Relatório de ocorrências para Manutenção” por seu encarregado, conforme se segue:
 - Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o “Relatório de ocorrências para Manutenção” devidamente preenchida e assinada;
 - Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

11.1 USO RACIONAL DA ÁGUA:

- A contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da contratada esperadas com essas medidas;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

11.2 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a eficiência energética e redução do consumo de água.
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
- Realizar verificações e quando necessário, manutenções periódicas nos seu aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
- Evitar o máximo de uso de extensões elétricas.
- Transmitir a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecida pelo Contratante.

11.3 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra fundamental de menor toxicidade, livre de corante e redução de hipoclorito de sódio.
- Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro/notificação de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35 de 16.08.10.
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados/notificados no Órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977 e Lei 6360/76).

LEGISLAÇÃO APLICADA:

- A contratação dos serviços obedecerá ao disposto:
- Leis Federais nº. 8.666/93 e 10.520/02;
 - Decretos Federais: 3555/2000 e 5450/2005;
 - Dispositivos da súmula nº. 331 do Tribunal Superior do Trabalho;
 - Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013;
 - Resolução n. 222/2018 (ANVISA), que dispõe sobre o Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
 - Resolução CONAMA Nº 358/2005 que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências;
 - Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: Manual de limpeza e desinfecção de superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Anvisa, 2010;
 - Norma Regulamentadora 06- Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S;
 - RDC 50/ANVISA de 21 de fevereiro de 2002- que dispõe sobre regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais a saúde;
 - Norma Regulamentadora 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
 - RDC nº 184 de 22 de outubro de 2001;
 - RDC/ANVISA nº 14 de 28 de fevereiro de 2007;
 - RDC/ANVISA Nº 40 DE 05 DE JUNHO DE 2008;
 - RDC nº 35 de 16 de agosto de 2010.
 - Lei 6.360/76, DEC 79.094/76 e DEC 3961/01.
 - Convenção Coletiva de Trabalho do *SINTELPES E SEAC* (*vigente na data da licitação*);
 - Ainda ficam de plena responsabilidade da contratada atender ao disposto no PGRSS e Manual de limpeza e Desinfecção da Unidade Hospitalar que será definido após o início das atividades assistenciais e todas as normas vigentes sobre **Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento do Lixo Grupo “D”**, e suas posteriores alterações, tanto no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

JULGAMENTO DA PROPOSTA:

A proposta deverá constar o preço unitário e total, para cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha a ocorrer;

No julgamento das propostas será considerado o critério Menor Preço Global, conforme SAMS em anexo. Permitindo assim a ampliação da competição e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO:

14.1 A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei nº 8.666/93;

14.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

14.3 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei nº 8.666/93;

14.4 É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;

14.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

14.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

14.8 O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

14.9 A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO:

É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato, por parte da CONTRATADA.

CONDIÇÕES GERAIS:

A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) Contratada (s), diante de necessidade comprovada da Administração.

- Durante toda a execução do Contrato a contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, aplica-se neste contrato, no que couber, as disposições contidas no Art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;
- Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax, meio eletrônico, na sede da contratada;
- A Contratada declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste contrato bem como o local de sua execução;
- Acatar o que está previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES e SEAC (*vigente na data da licitação*);



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

- No Preenchimento da Planilha de Custos deverá ser observada para cada categoria profissional a tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES e SEAC(vigente).
- Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;
- CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.
- **No Preenchimento da Planilha de Custos, as planilhas de mão de obra deverão ser individualizadas por turnos, de forma que os custos dos postos de trabalhos sejam identificados por horário de trabalho em planilhas independentes.**
- **A produtividade estabelecida na IN 05/2017 do MPOG e no CADTERC, é apenas uma referência, a licitante poderá apresentar índices de produtividade diferenciados desde que comprovada a exequibilidade da proposta.**
- A CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais nomeou Comissão Interna e fiscal de contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante os servidores que possuem conhecimento no objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria nº 191/GAB/NGDP/HEPSJP-II/2014 e Portaria n. 226/GAB/SESAU e 1.040/GAB/SESAU, para inspecionar e receber serviços prestados por terceiros, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais.
- Esse Termo de Referência, encontra-se em harmonia com o Decreto nº 21.264 de 20 de setembro de 2016 que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia.

ANEXOS:

Os anexos abaixo descritos, pensados a este Termo de Referência, serão parâmetros que deverá a empresa CONTRATADA cumprir e fazer cumprir na íntegra, todas suas cláusulas, exigências, especificações, sistemas, procedimentos afim da perfeita execução dos serviços:

ANEXO I – Tabela de detalhamento de áreas;

ANEXO II – Guia de fiscalização dos contratos;

ANEXO III - Planilha de custo e formação de preços;

ANEXO IV - Estimativa de saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos;

ANEXO V – Modelo de avaliação da execução dos serviços;

ANEXO VI - Exemplo de planilha para avaliação da qualidade.

ANEXO VII - Rotinas de limpeza e desinfecção de pisos e superfícies- Jp-II ([1357165](#))

Elaborado por: Carla de Souza Alves Ribeiro

Administradora/GECOMP/GAD/SESAU

Matrícula: 300.101134

Técnico que Revisou: Jaqueline Teixeira Temo

Cargo/Orgão: Gerente de Compras- SESAU

Matrícula: 300.105.039

Técnico que Revisou: Enfª Estela Mª de Araújo Sales.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

Cargo/Órgão: Enfermeira/CCIH

Matrícula: 300.001.121

Técnico que Revisou: Carlos Eduardo Rocha Araujo

Diretor Geral- HEPSJP_II

Matrícula: 300.053.435

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, **aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e Anexos, as laudas de nº a**

Aprovado em: ____ / ____ / ____

Fernando Rodrigues Máximo

Secretário de Estado da Saúde



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

ANEXO I
TABELA DE DETALHAMENTO DE ÁREAS

As medidas mencionadas no referido ANEXO consideram todo o espaço físico a ser trabalhado (pisos, forros, paredes, vidraçarias, etc), e ainda, atendem ao **Laudo de Vistoria da Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU/DER, devidamente atualizado**, conforme despacho DER([5105314](#)) que apresenta em anexo planilha do áreas atualizadas pela **Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU/DER**.

A Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU/DER é o órgão de competência estadual para indicar o quantitativo de áreas para serviço de limpeza, conservação, higienização e desinfecção da Unidade e validar a metragem.

Os serviços de Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial, Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários serão prestados conforme planilha de limpeza e conservação abaixo:

Item	Detalhamento	Und	Qtd
01	<ul style="list-style-type: none">Hospital e Pronto Socorro João Paulo -II <p>Áreas:</p> <p>I - Internas:</p> <p>a) Administrativa: __</p> <p>Áreas operacionais administrativas: __</p> <p>II - Externas:</p> <p>a) Pisos pavimentados adjacentes às edificações: 966,54</p> <p>b) Varrição de passeios e arruamentos: 1031,96</p>	Mês	12



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 246,53 d) Pátios e áreas verdes com média frequência: ---- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 173,02 III – Esquadrias: a) face externa com exposição a situação de risco: --- b) face externa sem exposição a situação de risco: 217,88 c) face interna com exposição a situação de risco: --- d) face interna sem exposição a situação de risco: 217,88				
ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHANTES	NÃO CRÍTICA	SEMI CRÍTICA	CRÍTICA	TOTAL
Áreas Operacionais Hospitalares	1.281,21	79,45	1,069,62	2.430,28
Áreas de Circulação	175,87	256,37	265,03	697,27
Total de Áreas Hospitalares e Assemelhantes	1.457,075	355,82	1.334,65	3.127,55

ANEXO I-A

SETOR FECHADO	Posto Diurno e noturno envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas
Centro Cirúrgico e Central de Material	1
UTI	1



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

Sala Vermelha(emergência)	1
---------------------------	---

Após estudo, devidamente justificado, realizado pela Unidade Hospitalar quanto à produtividade, verificou-se a necessidade de incluir setores fechados, sendo um profissional de limpeza exclusivo para atender as rotinas de limpeza aplicadas no período diurno e no noturno. O profissional que estiver de plantão no mesmo são restritos ao setor com o intuito de evitar infecções consequentes de contaminação.

Conforme Memorando n. 53/2018/CCIH - HEPSJP-II a estrutura física do EAS do H.E.P.S.J.P. - II, foge das normas de ambiências, dos projetos hospitalares, conforme as legislações vigentes. As quais, estima fluxos: humanos, cargas e equipamentos médico-hospitalares, distribuições de: Alimentos, Roupas Limpas, Materiais de assistências e seus recolhimentos. Bem como as disposições dos leitos nos setores de internações. Onde este EAS (Estabelecimento da Área de Saúde), encontra dificuldades em manter em tempo hábil, uma organização, conforme as suas normas. Devido a: Superlotação, defasagem de Recursos Humanos Técnicos, Alguns materiais e ou equipamentos de assistência.

Para ter uma ideia, de ocupação de leitos, seguem demonstrações de duas tabelas no anexo:

Justificativa de solicitação de Trabalhadores da Área de Limpeza e Conservação, exclusivos (Fixos: nos Plantões Diurnos e Noturnos), aos Setores Críticos (Centro - Cirúrgico e Central de Material; UTI; Sala Vermelha (Emergência)), do Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II,

O sucesso dos processos de Limpeza depende da execução através do pessoal especializado, não só para lidar diretamente com máquinas e produtos, mas também com Supervisores Capacitados, para acompanhar a execução de todas tarefas, inerente ao processo de limpeza.

A Limpeza de superfície de pisos, paredes, banheiros e outros, são de fundamental importância, pois geralmente estas sujidades são compostas de matérias orgânicas que facilitam a proliferação elevada de microrganismos causando infecções com consequências gravíssimas: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS) e seus óbitos.

Os serviços solicitados para os Setores Fechados do H.E.P.S.J.P. -II (Centro-Cirúrgico e Central de Material; UTI (Unidade de Terapia Intensiva); Sala Vermelha (Emergência; RX; Tomografia; Sala de Exames/Imagem; Ortopedia; Corredor Principal e Sala de pequenos Procedimentos), Seria Recomendado, Um (01) Colaborador de Limpeza e Higienização Hospitalar, por turno de trabalho: Diurno e no Noturno. Se enquadram perfeitamente nessa natureza e necessária. Portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração pública de Saúde.,

Por consequência nas intercorrências de Limpezas imediatas, que limita-se à remoção imediata da sujidade. É realizada quando ocorre sujidade após a limpeza concorrente em qualquer período do dia. Observada através de vistoria contínua ou de solicitação. Tal sujidade, refere-se principalmente àquelas de origem orgânica e química, com risco de disseminação e de contaminação. A técnica utilizada dependerá do seu tipo e do risco de contaminação (POP do Manual de Limpeza Hospitalar).

Além da Limpeza de manutenção: A qual se limita à limpeza do piso, banheiros e esvaziamento dos lixos em locais de grande fluxo de pessoas e de procedimentos, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde e noite ou conforme a necessidade.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

Pois diariamente, nestes Setores Fechados (Centro – Cirúrgico e Central de Material; UTI ; Sala Vermelha (Emergência) terão que:

- Manter o número necessário de empregados por área dos Setores Fechados (Centro - Cirúrgico e Central de Material; UTI; Sala (Vermelha (Emergência), separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados;

- Atentando as Normas e Rotinas do Manual de Limpeza Hospitalar.

→ Desde a Remoção de pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como:

→ Estantes, mesas, prateleiras, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela CCIH que é de responsabilidade dos técnicos de saúde dos setores), lambris, espelhos, portas, portais, placas indicativas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias;

- Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida;

- Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, azulejos, porta-papel e dispenser de: Toalhas de papel; Papel higiênico; Sabão líquido e álcool gel. Conexões, depósitos de roupa suja.

Proceder à limpeza no sentido de cima para baixo e da área mais limpa para mais suja. Os espelhos devem ser higienizados apenas com álcool;

- Higienização do arsenal: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências (exceto onde se guarda material esterilizado);

- Limpeza dos bebedouros com flanela exclusiva, água e sabão e depois aplicação de álcool 70%;

- Coleta e transporte de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde (RSSS) ao Armazenamento Temporário;

- Recolhimento do resíduo reciclável (Caso tenha), comum e infectante, acondicionando-os e armazenando-os em locais próprios, conforme orientações da Resolução – RDC 222, de Março de 2018 ou outras pertinentes e em vigor;

- Lavação e desinfecção das Centrais de Resíduos /RSSS, (Armazenamento Intermediário e Final), carros de coletas nos períodos da manhã, tarde e noite e após cada coleta;

- Limpeza de portas de alumínio com água e sabão;

- Reposição de Produtos nos dispenses, como: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool a 70% com 2% de glicerina, álcool gel, em Setores de Internações, refeitórios/copas; Corredores; Anti - Salas; Corredores; Hall; instalações sanitárias e banheiros nos períodos da manhã, tarde e/ou noite, e sempre que necessário;

- Varredura de Portarias dos Setores Fechados (Centro - Cirúrgico e Central de Material; UTI; Sala Vermelha (Emergência)); Hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação) nas 24 horas/dia e após Visitas: Médicas, de outros Profissionais de especialidades de saúde; familiares e Visita Religiosa.

- Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não-críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções (Já previstas no Manual de Limpeza Hospitalar;

- Limpeza: das geladeiras Externa (Quando Ocupadas / Concorrente) Desocupadas (Terminal);

- Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

- Atendimentos às solicitações de intercorrências;

Conforme o que diz a Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde, que consolida os direitos e deveres do exercício da cidadania na saúde em todo o País. Portaria Nº 675/GM de 30 DE Março de 2006. Em seu Anexo, Nos Princípios desta Carta, onde se diz:

I - Todo cidadão tem direito ao acesso ordenado e organizado aos sistemas de saúde;

II - Todo cidadão tem direito a tratamento adequado e efetivo para seu problema;

III - Todo cidadão tem direito ao atendimento humanizado, acolhedor e livre de qualquer discriminação;

IV - Todo cidadão tem direito a atendimento que respeite a sua pessoa, seus valores e seus direitos;

Fontes de Pesquisa:

- Regimento Interno da CCIH/H.E.P.S.J.P. - II;

- Manual de Limpeza e Higienização / H.E.P.S.J.P. -II;

- www.licitacoes.ufu.br/licitacao2010/adm

- <http://produtoseprocessos.webs.com/manuais.htm>

[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/normas_montar_centro .pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/normas_montar_centro.pdf)

Portaria Nº 675/GM de 30 DE Março de 2006. Que Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA
ANEXO II

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade,

divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por

amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte

documentação, devidamente autenticada:

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

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

3. Fiscalização diária

3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo

ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de

um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

5.4.2 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de

trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

6.1.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7. Providências em caso de indícios de irregularidade

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA
ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO

	º Processo	
	licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Serviço	Tipo de	Unidade de	Quantidade total a contratar
		Medida	(em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo III-A – Mão-de-obra
(MODELO)

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

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

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



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

Deverá ser observada a Tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES (vigente).

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 Encargos previdenciários e FGTS:



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º(décimo terceiro) Salário

4.2	13º 13º (décimo terceiro) Salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Indicência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	(R\$)	Valor
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	(R\$)	Valor
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	4.2 13º (décimo-terceiro) salário		
4.3	4.3 Afastamento maternidade		
4.4	4.4 Custo de rescisão		
4.5	4.5 Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	4.6 Outros (especificar)		
TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	(R\$)	Valor
A	Custos Indiretos			
C	Lucro			
B	Tributos			
	B1. Tributos Federais (especificar)			
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)			
	B.3 Tributos Municipais (especificar)			



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

	B.4 Outros tributos (especificar)		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

serviço	Tipo de (A)	de 1	valor proposto por empregado (B)	tde de empregados por posto (C)	valor proposto por posto (D) = (B x C)	tde e postos (E)	valor total do serviço (F) = (D x E)
	serviço (indicar)	1	\$		\$		\$
I	serviço (indicar)	2	\$		\$		\$
..	serviço (indicar)	..	\$		\$		\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)							

Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	* Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	
---	---	--

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO III-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR m²

à **ÁREA INTERNA** – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas “a” e “b” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

OBRA	MÃO DE OBRA	IDADE	(1) PRODUTIV (1/M ²)	EQ MÊS (S)	(2) PR HOMEM- (R	TOTAL (²)	(1x2) SUBT (RS/M
LEGADO	ENCARR	_____	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$				
E	SERVENT		$\frac{1}{600^*}$				
TOTAL							

à **ÁREA EXTERNA** à (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

OBRA	MÃO DE OBRA	IDADE	(1) PRODUTIV (1/M ²)	EQ MÊS (S)	(2) PR HOMEM- (R	TOTAL (²)	(1x2) SUBT (RS/M
LEGADO	ENCARR	_____	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^*)}$				
E	SERVENT		$\frac{1}{1200^*}$				
TOTAL							



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

ESQUADRIA EXTERNA à (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

TIPO DE OBRA	1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	2) REQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	3) ORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	4) (1x2x3) i****	5) REÇO HOMEM-MÊS (R\$)	4x5) UB-TOTAL (R\$/M ²)
NCARREGADO	$\frac{1}{0^{**} \times 220^*}$	6****	$\frac{1}{91,40}$,0000127		
ERVENTE	$\frac{1}{20^*}$	6****	$\frac{1}{91,40}$,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

TIPO DE OBRA	1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	2) REQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	3) ORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	4) (1x2x3) e*****	5) REÇO HOMEM-MÊS (R\$)	4x5) UB-TOTAL (R\$/M ²)
NCARREGADO	$\frac{1}{** \times 110^*}$	***	$\frac{1}{.148,4}$,0000158		
ERVENTE	$\frac{1}{10^*}$	***	$\frac{1}{.148,4}$,0000633		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

OBRA	MÃO DE OBRA	1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	2) REÇO HOMEM-MÊS	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

			(R\$)
ENCARR	— $\frac{1}{30^{**} \times 330^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{330^*}$		
TOTAL			

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

DE ÁREA	TIPO	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna	I -			
Área Externa	II -			
Esquadria Externa	III -			
Fachada Envidraçada	IV -			
Área Hospitalar	V - Médico-			
Outras - (especificar)				
TOTAL				



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA
ANEXO IV

ESTIMATIVA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

OBJETIVO: Detalhar e quantificar as máquinas, equipamentos, acessórios e materiais de consumo, destinado a atender o objeto deste Termo de Referência, bem como criar condições de igualdade a todos os participantes do processo licitatório na formação de preços de suas respectivas planilhas de custos.

Os materiais foram quantificados com base as informações fornecidas pela unidade hospitalar, através do Ofício n. 372/2018/JPII-GAD. A estimativa foi quantificada com base no levantamento realizado pela Comissão de Controle e Infecção Hospitalar da unidade - CCIH, a metodologia utilizada para obter este estimativo foi à utilização dos parâmetros estabelecidos no Manual de Limpeza Hospitalar com o objetivo de orientar servidores estaduais e funcionários de empresas terceirizadas na execução eficiente e eficaz das técnicas de higienização hospitalar e o PGRSS. Os dados foram gerados tendo como base o numero de leitos, salas de procedimentos entre outros, ou seja, foram considerados todos os ambientes da unidade, também foram analisadas as frequências de coletas e conseqüentemente trocas de sacos adotados por cada setor, o volume de material utilizado e frequência de reposição, o fluxo de pessoas entre funcionários e usuários do serviço, quanto ao equipamentos de proteção individual foram considerados NR 32 e NR06.

UNIDADE		HOSPITAL JOÃO PAULO II	
Consumo Mensal			
Item	Discriminação	Unid.	*Qtd.
01	Monopersulfato de potássio em pó a 49,4%, diluído a 1%	Kg	01
02	Álcool em gel hidratado 70%	LITRO	1.000
03	Desinfetante líquido concentrado – opcional	LITRO	04
04	Detergente líquido	LITRO	200
05	Esponja de aço embalagens (PCT. com 14 embalagens de 08unis	Pct.	60
06	Esponja de limpeza méd. 110mm x 75mm x 20mm	U.	60
07	Flanela	U.	30
08	Limpa vidro	L.	05
09	Lustra móvel frasco 200ml	U.	08
10	Pano de chão	U.	15
11	gasolina	LITRO	02
12	Papel higiênico. Material: 100% fibra celulósica virgem, Cor: branca, Apresentação: folha simples, de alta qualidade, textura macia, picotada, Dimensões: 10 cm x 30 m, em rolo de 300 metros cada.	U	500
13	Toalha de papel 23cm x 23cm(529 cm2 por folha) pct com 1000 folhas	Pct.	500
14	Sabonete líquido	LITRO	1200
15	Removedor	LITRO	25
16	Cera incolor	LITRO	100
17	Luvas de borracha cano longo, com Certificado de aprovação na cores verde	Par	176



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

18	Luvas de borracha cano longo, com Certificado de aprovação na cores amarela	Par	176
19	Máscara cirúrgica cx com 50 unidades	CX	20
20	Palha de aço	U	50
21	Refil mops	U	50
22	Máscara n 95	U	150
23	Rolamento para enceradeira	U	01
24	Sabão em barra	U	20
25	Lâmina para cortar grama	U	01
26	Escova p/ máquina de lavar piso grande	U	20
27	Escova p/ máquina de lavar piso médio	U	16
28	Escova naylon 40 mm	U	25
29	Luva raspa	U	10
30	Sacos de Lixo Preto 30L	U	1.800
31	Sacos de Lixo Preto 100L	U	8.000
32	Hipoclorito de sódio a 1%	Unid.	150
Consumo Bimestral			
Item	Discriminação	Unid.	Qtd.
01	Rodinha para carrinho mop	U.	30
02	Rodo	U.	30
03	Vassoura de pelo	U.	20
04	Vassoura de naylon	U.	20
05	Vassoura p/limpeza de vasos sanitários	U.	30
Consumo Semestral			
01	Balde (15 lt)	U.	22
02	Vassoura de vasculhar	U.	10
03	Pá de lixo	U.	40
04	Mangueiras/ 30 metros	U	01
Equipamentos			
Item	Discriminação	Unid.	Qtd.
01	Enceradeira industrial /220 w grande	U.	01
02	Enceradeira industrial /220 w média	U	01
03	Carrinho MOP	U.	12
04	Carrinho de mão	U.	01
05	Escada portátil	U.	01
06	Placa de sinalização/ cuidado piso molhado	U	24
07	Avental impermeável	U.	16
08	Extensão / 20 metros	U	03
09	Tesoura de para cortar grama	U	01
10	Enxada com cabo	U	02
11	Pá média	U	01
12	Rastelo com cabo	U	02
13	Balde p/ carro mop	U	24
14	Máquina bico jato	U	01



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

15	Facão	U	02
16	Capa para chuva	U	03
17	Roçadeira com motor a gasolina	U	01
Material Permanente			
01	Dispensadores para álcool gel	U	159
02	Dispensadores para sabonete líquido (400ml)	U	85
03	Dispensadores para papel toalha	U	97
04	Dispensadores para papel higiênico	U	54
05	Carros de 200 l com tampa para transporte interno de resíduos	U	02
06	Contêineres de 360L com tampa para abrigo externo de Resíduos, os quais devem ser confeccionados em polietileno. Capacidade de 240 litros, com tampas e rodas resistentes a soluções ácidas ou alcalinas aos fungos e bactérias, podendo ser lavados com detergentes industriais e ou usados de forma doméstica. Ausência total de reentrâncias. Devem possuir pedal para abertura da tampa, evitando contato com o lixo, material de aço-carbono antiferrugem, fabricados nas cores: amarelo, azul branca, cinza, laranja, marrom, preto verde e vermelho(em conformidade com a resolução 275 do Conama	U	02
07	Lixeira Retangular com pedal (tamanho "M", capacidade para 50 litros, altura de 50 cm, diâmetro 30x40cm), nas cores cinza ou bege, confeccionada em material plástico rígido, em polipropileno de alta resistência, com tampa e sistema de abertura/ fechamento através de pedal. Superfície interna lisa, cantos arredondados e resistente, A lixeira deve ser lavável e não conter vazamentos. Com certificado de garantia mínimo de 02 anos.	U	205
08	Lixeira Retangular com pedal (tamanho "G", capacidade para 75 litros, altura de 75 cm, diâmetro 50x40cm), nas cores cinza ou bege, confeccionada em material plástico rígido, em polipropileno de alta resistência, com tampa e sistema de abertura/ fechamento através de pedal. Superfície interna lisa, cantos arredondados e resistente. A lixeira deve ser lavável e não conter vazamentos. Com certificado de garantia mínimo de 02 anos.	U	107
09	Conjunto de 04(quatro) cestos para coleta seletiva nas cores cinza ou bege, formato quadrado com tampa vai-vem. Cesto confeccionado em plástico polipropileno e armação em aço carbono galvanizado. Os cestos acompanham 04 ganchos(cada) para fixação do saco de lixo. Capacidade 60 litros. Conforme resolução n. 275, esses cestos devem ser confeccionados em cores, pois elas identificarão os produtos que neles serão acondicionados; cor verde para vidro; cor laranja para metal. cor azul para papel e cor vermelha para plástico.	U	18

Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas -Tel.: (69) 3212-9271 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho – RO

NILSEIA KETES COSTA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat. 300061141



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

10	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO " COLETA SELETIVA" papeis, vidros, metais e materiais orgânicos. O material deve ser confeccionado na cor preta para facilitar a visibilidade.	U	36
----	---	---	----

OBSERVAÇÃO: Em caso de quebra, defeito ou extravio de **Equipamentos e Material Permanente** os mesmos deverão ser substituídos pela contratada sem ônus ao contratante.

ANEXO V

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS(MODELO)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;
- Pessoal;
- Frequência e
- Inspeção dos Serviços nas Áreas

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

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

2. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza hospitalar integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e 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



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVOS

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

4. REGRAS GERAIS

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

- a - Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;
- b - Pessoal;
- c - Frequência e
- d - Inspeção dos Serviços nas Áreas

5. 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.

5.1 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM, BOM, REGULAR, PÉSSIMO

03 (três) pontos, 02 (dois) pontos, 01(um) ponto, 0 (zero) ponto

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas 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, estado de limpeza das cabeleiras de mopp e panos de limpeza, livres de resíduos.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

- 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 com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se a desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos 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 não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação **SIGMA**
ANEXO VI

PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE LIMPEZA NAS
UNIDADES DE INTERNAÇÃO E AMBULATÓRIO(MODELO)

INSPEÇÃO SEMANAL « SETOR:
»
Data: « Avaliado por »
:

MÓDULO A - EQUIPAMENTOS/PRODUTOS/TÉCNICA

I. CARRO LIMPEZA

CARRO LIMPEZA	AV	RAZÕES/COMENTÁRIOS
Acondicionamento durante o turno de trabalho	ALIAÇÃO	
Manutenção do carro limpeza, aspecto geral		
Uso adequado dos baldes		
Aspecto do MOP, rodo, panos utilizados		

II. PRODUTOS DE LIMPEZA

	AV	RAZÕES/COMENTÁRIOS
SANEAMENTO ANTES: Rótulos identificação autorização ANVISA	ALIAÇÃO	
INSPEÇÃO QUANTO A: cor odor		



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

	armaz namento e transporte no carro limpeza		
	DILU IÇÃO DO PRODUTO		

		AVA LIAÇÃO	RAZÕES/COM ENTÁRIOS
	Uso correto de luvas: Am arelo: maior sujidade Ver de: cama, mobiliário, portas		
	Sent ido Limpeza, Varredura correta		
	Sina lizadores nos corredores		

III TÉCNICA DE LIMPEZA:
IV - PESSOAL APRESENTAÇÃO

		AV ALIAÇÃO	RAZÕES/C OMENTÁRIOS
	Quantidade equipe fixa		
	Apresentaçã o/uniformização Obs.: cabelos presos com gorros, uniformes e outros		
	Equipament o de proteção individual Botas, luvas, mascaras adequada para o setor		

IV. CRONOGRAMA DE LIMPEZA:

	AV ALIAÇÃO	RAZÕES/CO MENTÁRIOS
--	---------------	------------------------



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação SIGMA

	Realizada conforme previsão? () sim () não		
	Informações quanto a realização em relatório de enfermagem? () sim () não		
	Intercorrências: () sim () não		

LEGENDA: 3 - MUITO BOM 2 - BOM 1 - REGULAR 0 - PÉSSIMO

Documento assinado eletronicamente por **Carla de Souza Alves Ribeiro, Administrador(a)**, em 08/04/2019, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Teixeira Temo, Gerente**, em 08/04/2019, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES MAXIMO, Secretário(a)**, em 08/04/2019, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Rocha Araujo, Diretor-Geral**, em 09/04/2019, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA
ANEXO II – do edital

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de **Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo “D”**, para atender ao Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II, de forma contínua, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência, de acordo com as normas legais vigentes, pelo período de 12 (doze) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VAL. UNIT.	TOTAL GERAL
Áreas Hospitalares e Assemelhadas					
1	Áreas Críticas - diurno - Áreas operacionais hospitalares.	m²	1.069,62	14,38	15.381,14
2	Áreas Críticas - noturno - Áreas operacionais hospitalares.	m²	1.069,62	13,88	14.846,33
3	Áreas Críticas - diurno - Áreas de circulação	m²	265,03	9,49	2.515,13
4	Áreas Críticas - noturno - Áreas de circulação	m²	265,03	8,12	2.152,04
5	Áreas Semi - críticas - diurno - Áreas operacionais hospitalares	m²	79,45	11,86	942,28
6	Áreas Semi - críticas - noturno - Áreas operacionais hospitalares	m²	79,45	9,09	722,20
7	Áreas Semi - críticas - diurno - Áreas de circulação	m²	265,37	9,49	2.432,95
8	Áreas Semi - críticas - noturno - Áreas de circulação	m²	265,37	8,12	2.081,72



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

9	Áreas Não Críticas - diurno - Áreas operacionais hospitalares	m ²	1.281,21	11,30	14.477,67
10	Áreas Não Críticas - noturno - Áreas operacionais hospitalares	m ²	1.281,21	12,55	16.079,19
11	Áreas Não Críticas - diurno - Áreas de circulação	m ²	175,87	7,31	1.285,61
12	Áreas Não Críticas - noturno - Áreas de circulação	m ²	175,87	8,12	1.428,06
Área Externa					
1	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	m ²	966,54	2,63	2.542,00
2	Varrição de passeios e arruamentos	m ²	1.031,96	0,79	815,25
3	Pátios e áreas verdes com alta frequência	m ²	246,53	2,63	648,37
4	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	m ²	173,02	2,63	455,04
Esquadrias Face Interna e Externa					
1	Face externa com exposição a situação de risco	m ²	217,88	0,80	174,30
2	Face externa sem exposição a situação de risco	m ²	217,88	0,80	174,30
3	Face interna com exposição a situação de risco	m ²	217,88	1,59	346,43
4	Face interna com exposição a situação de risco	m ²	217,88	1,59	346,63
Setor Fechado					



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

1	Setor Fechado UTI (diurno) - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00	9.122,22	9.122,22
2	Setor Fechado UTI (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00	10.175,72	10.175,72
3	Setor Fechado CC (diurno) - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00	9.122,22	9.122,22
4	Setor Fechado CC (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00	10.175,72	10.175,72
5	Setor Fechado sala vermelha- emergência (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00	9.122,22	10.122,22
6	Setor Fechado sala vermelha- emergência (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00	10.122,22	10.122,22
VALOR TOTAL MENSAL					137.740,26
VALOR TOTAL ANUAL					1.652.883,12



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

4	Áreas Críticas - noturno - Áreas de circulação	m ²	265,03		
5	Áreas Semi - críticas - diurno - Áreas operacionais hospitalares	m ²	79,45		
6	Áreas Semi - críticas - noturno - Áreas operacionais hospitalares	m ²	79,45		
7	Áreas Semi - críticas - diurno - Áreas de circulação	m ²	265,37		
8	Áreas Semi - críticas - noturno - Áreas de circulação	m ²	265,37		
9	Áreas Não Críticas - diurno - Áreas operacionais hospitalares	m ²	1.281,21		
10	Áreas Não Críticas - noturno - Áreas operacionais hospitalares	m ²	1.281,21		
11	Áreas Não Críticas - diurno - Áreas de circulação	m ²	175,87		
12	Áreas Não Críticas - noturno - Áreas de circulação	m ²	175,87		
Área Externa					
1	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	m ²	966,54		
2	Varrição de passeios e arruamentos	m ²	1.031,96		
3	Pátios e áreas verdes com alta frequência	m ²	246,53		
4	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	m ²	173,02		
Esquadrias Face Interna e Externa					



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

1	Face externa com exposição a situação de risco	m ²	217,88		
2	Face externa sem exposição a situação de risco	m ²	217,88		
3	Face interna com exposição a situação de risco	m ²	217,88		
4	Face interna com exposição a situação de risco	m ²	217,88		
Setor Fechado					
1	Setor Fechado UTI (diurno) - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00		
2	Setor Fechado UTI (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00		
3	Setor Fechado CC (diurno) - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00		
4	Setor Fechado CC (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00		
5	Setor Fechado sala vermelha- emergência (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00		
6	Setor Fechado sala vermelha- emergência (noturno) - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1,00		



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

VALOR TOTAL MENSAL	
VALOR TOTAL ANUAL	

Nossa Proposta tem preço global fixado em R\$...... (.....), compostos e irrevogáveis de acordo com exigências do Edital.

O prazo para início da execução dos serviços é de até _____, contados da ordem de serviços.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, a partir da abertura.

Observação: Havendo omissão das informações acima considerar-se-ão os prazos previstos neste edital como aceitos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o **CONTRATO** no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. (nome), ocupação _____, Carteira de Identidade nº _____ expedida em ___/___/___, Órgão Expedidor, e CPF nº _____ como representante legal desta empresa.

DADOS DA EMPRESA PARA EFEITO DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO:

Nome Empresa	DADOS BANCÁRIOS	ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA
CNPJ	Nome Empresa:	Endereço Comercial:
Insc. Est.	Banco	Cidade:
Endereço Comercial:	Agência:	Estado:
Cidade:	Conta Corrente:	CEP
Telefone:		
E-mail:		

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

(Local)....., de 2019.

(Assinatura do representante legal e carimbo



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA
ANEXO IV - do Edital.
MODELO MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, N.º _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM, A Secretaria de Estado da Saúde E A EMPRESA _____ (nome) _____ Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a _____, sediada a Rua _____ n.º _____, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Senhor _____, RG n.º _____, CPF _____, e a firma _____, CNPJ/MF n.º _____, estabelecida no _____, em _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, (*nacionalidade*), RG _____, CPF _____, residente e domiciliado na _____, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0036.059060/2018-69**, que deu origem ao **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, de n.º 587/2018/SIGMA/SUPEL/RO** homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal n.º. 10.520/2002, Decreto Estadual n.º. 12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n.º. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste **CONTRATO** Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de **Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos resíduos Grupo “D”**, para atender ao Hospital e Pronto Socorro João Paulo - II, de forma contínua, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência, de acordo com as normas legais vigentes, pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO, PRAZO PARA INÍCIO, VIGÊNCIA:

2.1. Local/Horários/Execução: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.1 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.2. Prazo/Cronograma de Execução: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.2 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Do Recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Ficam aquelas estabelecidas no subitem 9.1 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Ficam aquelas estabelecidas no subitem 9.2 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação **SIGMA**

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 O valor do presente Contrato é de R\$ () de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços. Os preços contratuais não serão reajustados.

5.2 Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados nas Fontes de Recursos: 0110, 0209 e 0213 Programa de atividade – 4009 e 2087, Elemento de Despesa – 33.90.39.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Ficam aquelas estabelecidas conforme dispõe o item 5 do [Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 Ficam aquelas estabelecidas conforme dispõe o subitem 4.5 do [Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Ficam aquelas estabelecidas conforme dispõe o subitem 8 do [Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

9.2 Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

9.2.1 decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da **CONTRATADA**;

9.2.2 alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;

9.2.3 transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

9.2.4 cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

9.2.5 no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos materiais/bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

9.2.6 no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação SIGMA

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no **prazo de 20 (vinte) dias corridos**, daquela data, correndo as despesas às expensas da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 A **CONTRATADA** deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão resolvidos a lei federal nº 8.666/93, dosa princípios gerais do direito e demais legislação aplicada, conforme art. 55, Inciso XII;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, decorrentes da execução deste **CONTRATO**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente **TERMO DE CONTRATO**, as fls...à..., do Livro Especial de **CONTRATOS** de N° que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, através de processo xerográfico, devidamente certificadas pela **Procuradoria Geral do Estado – PGE**.

Porto Velho/RO,de.....de 2019.

Titular da CONTRATANTE

Titular da CONTRATADA

Procuradoria Geral do Estado – PGE

HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II
COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR.

Manual de Limpeza Hospitalar do Hospital e
Pronto Socorro João Paulo II.



Implementação: 2018 / 2019.

Baseado no Penúltimo de Março/ 2016 – 2017.

SUMÁRIO

Introdução	06
1. Definição de Limpeza Hospitalar	07
2. Objetivo ---	07
3. Metas	08
4. Finalidade	08
5. As Categorias da Higienização do Estabelecimento na Área de Saúde	09
6. Técnica de Limpeza com dois baldes.	09
7. Método de Limpeza Concorrente (Rotina / Diária)	10
8. Frequência da Limpeza concorrente por Tipo de Área / H.E.P.S.J.P - II (Rotina /Diária) Por Turno por Turno Diurno e Noturno)	10
9. Limpeza Terminal de Superfícies	10
10. Fluxograma da Limpeza de Superfícies	14
ANEXO 1 – POP Limpeza Terminal do Leito do H.E.P.S.J.P-II	15
ANEXO 2 – Escala de Lavação do H.E.P.S.J.P II ANO 2016 e 2017 / CCIH /	24
ANEXO 3 – Limpeza Concorrente (Rotina diária)	25
OBSERVAÇÃO	26
ANEXO 4 – Plantões Noturnos dos Serviços de Limpeza e Conservação Hospitalar do H.E.P.S.J.P. - II: Escala de Serviços quanto a frequência de Limpeza. 2016 - 2017	28
11. Área Hospitalar e Manejo do Resíduos	29
12. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies Fixas	30
13. Princípios Básicos para Limpeza Hospitalar	32
14. Técnica para Higiene das Mãos	34
ANEXO 5 – Higienização das Mãos	36
15. Material Utilizado na Limpeza	37
16. Uso e Reconhecimento do Material de Limpeza	37
17. Depósito de Materiais de Limpeza, Conforme RDC nº 50 de 21/02/2002 – ANVISA / MS)	37
18. Equipamento de Proteção Individual (EPI)	38
19. Agentes de Limpeza	40

SUMÁRIO	
20. Setores que devem ter materiais de Limpeza de uso exclusivo no Local ----	41
22. Serviço de Limpeza ----	44
23. ANEXO 6: Classificação das Áreas / H.E.P.S.J.P. - II / 2016 -----	46
24. Técnica de Limpeza -----	50
25. Coleta de Lixo (Conforme o P.G.R.S.S./H.E.P.S.J.P.-II -----	59
26. Obrigações e Responsabilidades dos Funcionários da Limpeza Hospitalar--	61
27. Serviços a Serem Executados Diariamente -----	63
28. Serviços a serem executados semanalmente -----	64
29. Serviços a serem executados Mensalmente -----	64
ANEXO 7 – Limpezas das Áreas Internas -----	65
ANEXO 8 – Tabela de Quantitativo de Dispenseres dos Produtos de Higienização / H.E.P.S.J.P. - II-----	69
ANEXO 9 – Tabela de Quantitativo de Dispenseres dos Produtos de Higienização/ AMI / H.E.P.S.J.P. - II -----	77
30. Referências Bibliográficas -----	82

Abreviações do manual de Limpeza Hospitalar do H.E.P.S.J.P. -II:

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas .

AMI: Assistência Médica Intensiva.

ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico.

CC: Centro Cirúrgico.

CCAA: Central e Controle de Atendimento ao Acompanhante.

CCIH: Comissão de Controle de Infecção Hospitalares.

CEREST: Centros de Referências Especializados em Saúde do Trabalhador.

CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

CME: Central de Material e Esterilização.

COMLURB: Companhia Municipal de Limpeza Urbana.

CONAMA: Conselho Nacional do Meio Ambiente.

COREN: Conselho Regional de Enfermagem.

CTI: Cuidados de Tratamentos Intensivos.

EAS: Estabelecimento da Área de Saúde.

ECG: EletroCardioGramma.

Enf: Enfermagem.

EPI's: Equipamentos de Proteção Individual.

EPC's: Equipamentos de Proteção Coletivas.

Esq: Esquerda.

Etc: é uma abreviação da expressão latina et cetera (ou *et coetera*), que significa "e o resto"; "e outras coisas".

GAD: Gerência Administrativa.

IRAS: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde.

H.E.P.S.J.P.-II: Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II.

ML: Mililitros.

MOP: Espécie de vassoura ou esfregão, na limpeza mecânica manual.

M.S.: Ministério da saúde.

NAQH: Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar.

NBR: Normas B rasileiras.
N 95: Tipo de EPI, máscara possui 95% de eficiência de filtração de partículas maiores que 0,3µm e seu uso é indicado visando a proteção contra doenças por transmissão aérea (ex. tuberculose, varicela, sarampo e SARG).
NT : Nota Técnica.
Nº: Número.
OBS: Observação.
P.G.R.S.S: Programa de G erenciamento de R esíduo S ólido de S erviços de S aúde.
POP: Procedimento O peracional P adronizado.
PVC: Policloreto de polivinila.
PSA: Pronto S ocorro A dulto.
RDC: Resolução D iretoria C olegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
Rnm: R essonância M agnética.
RO: R ondônia.
RSSS: Resíduo S ólido de S erviços de S aúde.
Rx: Raio x.
SAMD: Serviço de A ssistência M édica D omiciliar.
SAME: Serviço de A rquivo M édico e E statística.
SESAU: Secretaria do E stado da S aúde.
SND: Serviço de N utrição e D ietética.
SIAD: Sistema Integrado de A plicação de D ados.
SUS: S istema Ú nico de S aúde.
TAC (TC): Tomografia C omputadorizada.
TAL: T rabalhadore s da Á rea de L impeza.
T.L.H.: T rabalhadore s da L impeza H ospitalar.
USG: U ltrasono G rafia.
UTI: Unidade de T ratamento I ntensivo.
WC: é uma sigla em inglês de W ater C loset ="gabinete de água.

INTRODUÇÃO

A limpeza hospitalar é, nos dias atuais, considerada prioritária pelos profissionais de saúde. O serviço de limpeza de um hospital tem particular importância no controle das infecções hospitalares, por garantir a higiene das áreas e artigos do hospital, reduzindo assim as infecções cruzadas (o termo Infecção Hospitalar / IH tem sido substituído por Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/IRAS).

O aparecimento de infecções no ambiente hospitalar pode estar relacionado ao uso de técnicas de limpezas inadequada, descontaminação de superfícies e de artigos hospitalares incorretos e manuseio do lixo sem proteção adequada. Devido ao uso incorreto das práticas e rotinas de trabalho se faz necessário estabelecer o aperfeiçoamento de técnicas eficazes de controle e prevenção de infecções hospitalares, que vão gerar garantias de proteção ao trabalhador durante a execução de suas tarefas. De qualquer forma a higiene presta uma imprescindível ajuda, direta ou indiretamente para o paciente que permanece no serviço para receber algum atendimento.

O serviço de higiene vem crescendo na sua importância, paralelamente ao desenvolvimento da tecnologia e da cultura. Hoje em dia, por exemplo, já se dispõe da separação do lixo comum. Para o desenvolvimento das ações de prestação de assistência à saúde, além de outros fatores, necessitamos de um ambiente seguro, higiênico e com asseio, normalmente delegamos esta atribuição a um serviço denominado limpeza hospitalar. Deve, no entanto, haver uma colaboração de todos.

LIMPEZA HOSPITALAR DO H.E.P.S.J.P.- II

1. Definição De Limpeza Hospitalar:

– É o processo de remoção de sujidades mediante a aplicação de ação ou energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consideremos com limpeza hospitalar, a limpeza de superfícies fixas e equipamentos permanentes das diversas áreas hospitalares, o que inclui pisos, paredes, janelas, mobiliários, instalações sanitárias e Centrais de ares-condicionados.

2. Objetivo:

2.1. Objetivo geral:

– Preparar o ambiente de um hospital para as suas atividades, manter a ordem do ambiente, além de conservar equipamentos e instalações limpos e em condições de higiene ideais para o manuseio.

2.2. Objetivos específicos:

2.2.1. Acompanhar diariamente, o cumprimento da rotina de Limpeza Hospitalar do Estabelecimento da Área de Saúde. Através de uma “escala de serviços de atividades dos profissionais do serviço de limpeza”.

2.2.2. Acompanhar diariamente, o cumprimento do “uso das soluções e materiais de limpeza hospitalar Padronizados”, conforme as Legislações relacionadas, como: Portarias do Ministério da saúde de Nº 15 de 23/08/1988 e RDC de Nº 306 de 07/12/2004.

2.2.3. Observar o desenvolvimento das “técnicas de Limpeza utilizada, Orientar o executor, bem como Comunicar por escrito e verbal ao supervisor de Limpeza hospitalar e ao Administrador Hospitalar”, se necessário for.

2.2.4. Elaborar um “Relatório de atividades Cumpridas ou que deixaram de ser executadas para a Direção-Geral / H.E.P.S.J.P. – II”.

2.2.5. Solicitar anualmente, “Cópias dos Certificados de Treinamentos e o Programa de educação continuada”, para a reciclagem dos Trabalhadores da Limpeza Hospitalar (T.L.H.) /H.E.P.S.J.P.-II e acompanhar o desempenho dos mesmos, conforme as Normas e Rotinas de Limpeza Hospitalar.

2.2.5. Solicitar anualmente, “Cópias dos Certificados de Treinamentos e o Programa de educação continuada”, para a reciclagem dos Trabalhadores da Limpeza Hospitalar (T.L.H.) /H.E.P.S.J.P.-II e acompanhar o desempenho dos mesmos, conforme as Normas e Rotinas de Limpeza Hospitalar.

3. Metas:

3.1. Atingir a excelência em qualidade de limpeza ambiental.

3.2. Obter uma Equipe de Colaboradores Treinados continuamente. Acompanhando os Treinamentos e o Programa de educação continuada, para a reciclagem dos Trabalhadores da Limpeza Hospitalar (T.L.H.) / H.E.P.S.J.P.-II, conforme as Normas e Rotinas de Limpeza Hospitalar. Arquivando relatórios e cópias destes certificados.

3.3..Obter certificação de qualidade, como formas de prevenção e controle da disseminação de agentes nocivos à saúde (diversas sujidades, matéria orgânica que favorecem, ainda, a proliferação de microrganismos e o aparecimento de insetos, roedores e outros) aos serviços de saúde, garantindo aos pacientes, clientes e profissionais, um ambiente limpo e seguro com redução do número de micro-organismos.

4. Finalidade:

– Nortear as ações nesta área, também considerada de apoio à prevenção e ao controle das infecções a serem acrescentadas ao seu acervo de conhecimentos, que possibilitem a vigilância das ações executadas pelos profissionais contratados para limpeza hospitalar e, principalmente, uma maior segurança no ambiente hospitalar.

5. As categorias da Higienização do Estabelecimento da Área de Saúde * (EAS): É alcançada mediante os procedimentos de:

5.1. Limpeza:

→ Tem a finalidade de remover a sujidade através de um processo mecânico, diminuindo assim a população microbiana no ambiente dos Estabelecimentos das Áreas de Saúde/ EAS.

5.2. Desinfecção:

→ Tem a finalidade de destruir os microrganismos da forma vegetativas, existentes em superfícies inertes. Mediante a aplicação de agentes.

5.3. Descontaminação:

→ Tem a finalidade de eliminar total ou parcialmente a carga microbiana de superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro.

6. Técnica de Limpeza com dois (02) baldes:

→ Descontaminação e/ou Desinfecção: Os dois baldes (**Azul e Vermelho**): com a mesma solução.

6.1. Limpeza:

– **O Balde Azul:** Com solução detergente neutro e

– **O Balde Vermelho:** Com água.

6.1.1. Atenção: Frequência de Limpeza Hospitalar:

→ É necessário manter a limpeza, a boa aparência (Com segurança sanitária) do EAS, como também a conservação dos materiais.

Não existe uma frequência preestabelecida para a limpeza dos setores, móveis e equipamentos.

→ “Eles devem ser limpos quantas vezes for necessário”.

http://www.ccs.ufrj.br/arquivos/biosseguranca/manual_de_higienizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf

7. Método de limpeza concorrente (rotina / diária):

7.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferenciadas (um contendo **solução detergente** e outro, **água limpa**). Trocando a solução, dos baldes, a cada ambiente. E quando esta, tornar-se suja.

7.2. Limpeza do banheiro (Lavar).

7.3. TÉCNICA:

1. Iniciar sempre da área mais Limpa para a área mais suja.

2. Utilizar movimento único, em um só sentido, para a Limpeza de todas as superfícies.

3. Do mais distante para o mais próximo.

4. Do Interior de cada área (Fundo), para a Saída (Porta).

8. Frequência de “Limpeza Concorrente” por tipo de área / H.E.P.S.J.P. – II (rotina / diária) por turno (diurno e noturno):

Classificação das Áreas Hospitalares	Frequência	Observação
1. ÁREAS CRÍTICAS	03 X POR DIA	1. Data e horário pré – estabelecidos (*escala) e sempre que necessário.
2. SEMICRÍTICAS	02 X POR DIA	2. Seguir *escala / CCIH
3. NÃO-CRÍTICAS	01 X POR DIA	3. Seguir necessidades / H.E.P.S.J.P.- II.
4. ÁREAS COMUNS	01 X POR Dia	4. Seguir necessidades / H.E.P.S.J.P.-II.
5. ÁREAS EXTERNAS	02 X POR SEMANA	5. Seguir necessidades / H.E.P.S.J.P.-II.

9. Limpeza “Terminal de superfícies”:

9.1. Superfícies:

Como **superfícies**, entendem-se **mobiliários**: bancadas, pias, macas, Leitos, Colchões (Não ocupados pelo Usuário/SUS), divãs, Mesinhas, Cadeiras, escada, biombos, braçadeira. Estantes, Arquivos, suporte para soro, balança, computadores, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, vidros, equipamentos (**não instalados nos Usuários /SUS**), instalações sanitárias, grades de aparelho de ar condicionado, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

9.2. Conceito de “Limpeza Terminal”:

– **É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção**, de todas as áreas da Unidade de Saúde, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente, da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

– **Indicação:** É realizada **periodicamente** de acordo com a criticidade das áreas (crítica, semicrítica e não-crítica), com **data**, dia da semana e **horário preestabelecidos** em cronograma mensal.

– **O que abrange:** **Inclui todas as superfícies e mobiliários**. Portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais, das áreas críticas, semicrítica, não-críticas, infraestrutura e área comum.

9.2.1. Horário (Quando deverá ser realizada):

9.2.2. Ao final de cada procedimento que envolva exposição de secreções (Flúídos humanos: Sangue, Liquor, Fezes, Vômitos...) supervisionada pelo Enfermeiro/e Supervisor do Serviço de Higienização Hospitalar;

9.2.3. Após Altas e Transferências dos Usuários do *EAS e quando solicitado pelo Enfermeiro do plantão e/ou a CCIH / H.E.P.S.J.P.-II.

9.3. “Frequência de Limpeza Terminal” / H.E.P.S.J.P-II:

9.3.1. → QUADRO DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

“Frequência de Limpeza Terminal”

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA	OBSERVAÇÃO:
1. ÁREAS CRÍTICAS	SEMANTAL	1. Data, horário, dia da semana pré – estabelecido. *escala /CCIH
2. SEMI CRÍTICAS	QUINZENAL e	2 Seguir necessidades/ escala/ GAD contrato. H.E.P.S.J.P.- II *escala /CCIH
3. NÃO - CRÍTICAS	MENSAL	3. Seguir necessidades / escala / GAD contrato. H.E.P.S.J.P.- II.
4. ÁREAS COMUNS	MENSAL	4. Seguir *escala / GAD contrato.
5. ÁREAS EXTERNAS	SEMANTAL	5. Aos sábados. Seguir *escala / GAD contrato.

9.4. Método de “Limpeza Terminal de Superfícies”:

9.4. 1. Reunir e organizar todo o material necessário no carrinho de limpeza.

9.4. 2. Colocar o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.

9.4. 3. Utilizar os EPI's necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza.

9.4. 4. Realizar, quando necessárias, **a desinfecção /descontaminação** de matéria orgânica, conforme as normas vigentes.

9.4. 5. Trocar as luvas para execução das demais etapas.

- 9.4. 6.** Recolher os sacos de lixo do local, separados, fechando-os com dois nós e depositando-os, **seguindo o Protocolo do Programa de Gerenciamento de Resíduo Sólido de Serviços de Saúde./P.G.R.S.S da C.C.I.H/H.E.P.S.J.P.- II.**
- 9.4. 7.** Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção da sujidade.
- 9.4. 8.** Realizar o enxágue e sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70% (seguindo a técnica).
- 9.4. 9.** Proceder à limpeza da porta, do visor e da maçaneta com solução detergente.
- 9.4. 10.** Proceder à limpeza do piso com solução padronizada pela CCIH/ Contrato..
- 9.4. 11.** Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e por último o piso e ralos (não esquecer de limpar o porta-papel toalha, o porta-papel higiênico (Dispenser), o espelho, a válvula de descarga. Reorganizar o ambiente.
- 9.4. 12.** Desprezar as soluções, dos baldes, no local indicado pela chefia imediata (Tanque “A” do Expurgo, da sala de higienização dos acessórios de limpeza dos MOP’s).
- 9.4. 13.** Realizar a higienização dos baldes de Limpeza.
- 9.4. 14.** Proceder à limpeza do recipiente para resíduos, com solução detergente, em local específico (Tanque “B” do Expurgo, da sala de higienização dos acessórios de limpeza dos MOP’s)..
- 9.4. 15.** Repor os sacos de lixo, conforme Política de Gerenciamento dos Resíduos C.C.I.H/H.E.P.SJ.P.-II.
- 9.4. 16.** Retirar e lavar as luvas. Re – organizar o setor.
- 9.4. 17.** Higienizar as mãos.
- 9.4. 18.** Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e higiênico).

9.5. Procedimentos “Limpeza Terminal”:

EQUIPAMENTO:	ATUAÇÃO
1. Unidade do doente: Cama, mesa, suporte de soro, escada, biombos, braçadeira...E outros. (Não ocupados pelo Usuário/SUS).	Seguir a POP de Limpeza Terminal da C.C.I.H / H.E.P.S.J.P-II.
Colchão, almofada... (Não ocupados pelo Usuário/SUS).	<ul style="list-style-type: none"> . Colchão, almofada... Devem ter cobertura Impermeável. . Lavar com água e sabão. Secar bem. . Utilizar o antisséptico, friccionando-o 3x3 (na técnica) . Na alta, transferência e óbito do paciente. E quando indicado pela CCIH e ou Enfermeiro do Plantão.
2. Chão	<ul style="list-style-type: none"> . Lavar com água e sabão próprio para Limpeza pesada, padronizado pela CCIH/ Contrato..
3. Banheira e lavatório	<ul style="list-style-type: none"> . Lavar com água e sabão. . Desinfetar conforme o preconizado pelo contrato e pela CCIH.
4. Bebedouro	<ul style="list-style-type: none"> . Lavar com água e sabão. Secar bem.
5. Maçanetas e telefones.	<ul style="list-style-type: none"> . Lavar com água e sabão. Secar bem. . Utilizar o antisséptico, friccionando-o 3x3 (na técnica)
6. Refrigeradores: medicamentos ou Imunobiológicos.	<ul style="list-style-type: none"> . Para refrigeradores que contenham medicamentos: <ul style="list-style-type: none"> – Aguardar o técnico de saúde, retirar todos os produtos, desta geladeira. (Retirar todos os materiais passando-os para caixa de isopor com gelo ou Caixa térmica de fibra de vidro); – Fazer esta limpeza sob Supervisão do enfermeiro / farmacêutico. – Desligar o refrigerador; – Fazer a limpeza interna e – Externa com água e sabão; secar bem com pano limpo; – Pedir ao técnico do setor, para verificar o ajuste da temperatura padronizada; E recolocar os materiais; – Fazê-la quinzenalmente.
7. Refrigeradores: Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> – Para refrigeradores que contenham alimentos: <ul style="list-style-type: none"> – Aguardar o técnico de saúde, retirar todos os produtos, desta geladeira (Retirar todos os materiais passando-os para caixa de isopor com gelo ou Caixa térmica de fibra de vidro); – Desligar o refrigerador; – Fazer a limpeza interna e – Externa com água e sabão; secar bem com pano limpo; – Pedir ao técnico do setor, para verificar ajuste da temperatura padronizada; E recolocar os materiais; – Fazê-la quinzenalmente.

OBSERVAÇÃO: Se houver derrames de sangue e/ou matéria orgânica, seguir o protocolo da C.C.I.H / H.E.P.S.J.P.-II.

10. Fluxograma da Limpeza de superfícies:

10.1. Fluxo – Limpeza de superfície “ sem ” matéria orgânica:

10.1.1. Limpar a superfície com água e detergente neutro (Utilizando EPI'S, individual. Luvas de PVC);

10.1.2. Enxaguar a superfície, utilizando pano embebido em água limpa;

10.1.3. Secar cuidadosamente;

10.1.4. Se Mobiliários: Aplicar álcool 70%, unidirecional, por três vezes consecutivas.

10.2. Fluxo – limpeza de superfície “com matéria orgânica (piso)”:

10.2.1- Aplicar o produto químico padronizado, pelo contrato de limpeza hospitalar (no caso, Monopersulfato de potássio a 1%) e deixá-lo agir por 10' minutos. Com luvas descartáveis, de látex, remover o excesso da matéria orgânica, utilizando-se de papel absorvente.

10.2.2 – Desprezar tudo, inclusive as luvas (Descarte de RSSS, em recipiente Infectante. Conforme o PGRSSS /C.C.I.H./H.E.P.S.J.P.-II);

10.2.3-Limpar a superfície com água e detergente neutro (luvas de PVC);

10.2.4 – Enxaguar a superfície, utilizando pano embebido em água limpa;

10.2.5-Secar cuidadosamente;

10.3. Fluxo – limpeza de superfície “com matéria orgânica” (mobiliários):

10.3.1. Promover a Limpeza Terminal do Leito (POP/C.C.I.H):

10.3.1.1. Agente Executor (TAL): de Serviços Gerais Contratado pela SESAU /RO.

10.3.1.2. Objetivo: Proteger o paciente de possíveis IRAS (Infecções Relacionadas Assistenciais).

10.3.1.3. Etapas do procedimento:

→ POP da Limpeza Terminal do leito do H.E.P.S.J.P.-II.



ANEXO 01:

POP LIMPEZA TERMINAL DO LEITO DO H.E.P.S.J.P. - II

1. Definição:

– São Procedimentos Técnicos para manter a unidade do paciente Limpa, com fins de remoção de sujidades orgânicas e inorgânicas, redução da carga microbiana, promoção do bem-estar e segurança do paciente e principalmente protegê-lo de possíveis

Infecções Relacionadas a Assistência (IRAS).

2. Objetivo: Promover a Limpeza Terminal do leito.

3. Agente Executor: Serviço Geral de Limpeza hospitalar Terceirizado (TAS: Trabalhador da Área de Limpeza).

4. Materiais a serem utilizados:

– E.P.I's para os T.A.L.; Álcool a 70%; Monopersulfato de Potássio; Luvas de procedimento e Luvas de borracha 3/4; Panos de limpeza; Hamper (saco plástico); Bacias e Jarra com água, se necessário for; Mesa de apoio ou Carro de higienização (Limpeza).

5. Etapas do Processo da Limpeza Terminal do leito:

→ Reunir todos Materiais de Limpeza (Equipamentos, Produtos químicos e compressas) e Prover-se dos Epi's do TAL.

5.1. Higienizar as mãos, na técnica de procedimento.

5.1.1. Utilizar os Epi's e iniciar a limpeza do leito.

5.1.2. Observar a superfície do local a ser limpo (Se, Possíveis presença de fluídos humanos).

5. Continuação Etapas do Processo da Limpeza Terminal do Leito Anexo 1:

5.2. Etapa da Desinfecção de Superfícies:

→ 5.2.1. Aplicar o produto químico selecionado pelo contrato da limpeza hospitalar.

→ **5.2.2. As aplicações:** Em Pisos, bancadas, estruturas metálicas, biombos, pias e superfícies em geral.

→ **5.2.3. Modo de Uso (Produto Químico):**

– **Preparar solução a 1%. Borrifar** a solução padronizada (O ingrediente ativo é **Monopersulfato de potássio**. Tem ação rápida, matando **99,999%** dos **microrganismos** mesmo na presença de matéria orgânica) sobre a superfície;

– **Borrifar o local a ser desinfectado. Ou a limpar a superfície com um pano. Aguardar 10 minutos (Para ação do produto, na matéria orgânica)** e Limpar a área, utilizando um papel toalha (sobre o excesso de fluídos e removê-los. Desprezando-os na técnica e no recipiente indicado, no PGRSS/H.E.P.S.J.P.-II).

– **Inclusive as luvas de látex.** Lavar as mãos, após esta etapa.

. **5.3 Técnica de Limpeza da superfície, após a aplicação do desinfectante:**

a) Aproximar todos materiais necessários, para iniciar as atividades.

Prover-se dos Produtos de Limpeza e de **DESINFECÇÃO**;

b) **Prover-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) Adequados** (Luvas de borracha, óculos, máscara, gorro, avental impermeável e capote descartável, sapatos fechados); **USO obrigatório**;

c) **Iniciar a Higienização do colchão e o leito, com água e sabão (Na técnica).**

d) **Continuar a limpeza do colchão, do centro para os pés, inclusive as laterais do colchão, sempre do mais distante para o mais próximo;**

e) **Dobrar o colchão ao meio e limpar o estrado iniciando da cabeceira para o centro. Elevar o estrado e limpar a parte inferior do mesmo, inclusive espaldar e pés;**

f) **Limpar a parte posterior do colchão, da cabeceira para o centro, retorná-lo em cima do estrado;**

. **5.3 Técnica de Limpeza da superfície, após a aplicação do desinfectante (Continuidade): (Anexo 1):**

g) - **Dobrar o colchão para o lado contrário e limpar a outra metade do estrado, do centro para os pés. Segundo a técnica, não se esquecendo da parte inferior do estrado;**

h) - **Realizar a limpeza da parte posterior do colchão iniciando do centro para os pés;**

i) - **Passar para o lado mais distante e limpar a lateral do leito, grade e pés do leito;**

j) - **Passar para o lado mais próximo e limpar a lateral do leito, grade e pés do leito.**

→ **Etapa do álcool a 70%:**

6. Após enxaguá-lo e secar, usar o álcool etílico a 70% (Utilizando a mesma técnica acima citada).

7. Finalizando as Etapas de Desinfecção: Friccionar com a Técnica, o álcool Etílico a 70% (03 vezes o procedimento, com intervalo de 10 minutos cada) Incluindo toda Unidade do paciente.

7.1. Limpar com pano embebido álcool Etílico a 70%, Inclusive a mesa de cabeceira iniciando pela parte interna da mesma e terminando com a área externa;

7.2. Limpar com pano embebido álcool Etílico a 70%, a parte externa da mesa do monitor;

7.3. Limpar com pano embebido álcool Etílico a 70%, o suporte de soro (retirando fitas adesivas e esparadrapos que por ventura estiverem colados);

7.4. Limpar com pano embebido álcool Etílico a 70%, os pés do ventilador mecânico, após a retirada as traqueias usadas, pela equipe de assistência.

7.5. Retirar as luvas, desprezando-as no LIXO Grupo “D”/ Administrativo (saco preto – RDC N° 306/04 –ANVISA-MS);

7.6. Higienizar as mãos na técnica deste procedimento.

7.7. Avisar ao Enfermeiro do plantão, o término da atividade.

8. Periodicidade da Limpeza Terminal do Leito: (Anexo 1):

8.1. Toda vez que o leito for DESOCUPADO, seja por motivo de: ALTA, TRANSFERÊNCIA, ÓBITOS e outros. Realizar a limpeza terminal.

9. Observações / Considerações:

9.1. O Processo todo de limpeza terminal do leito, terá no mínimo 02 (duas) horas de execução. A contar da hora do início do processo limpeza;

9.2. É de responsabilidade do Trabalhador da Área de Limpeza (TAL / Terceirizada), avisar ao Enfermeiro de Plantão, o término do processo de limpeza e desinfecção do leito;

9.3. É de responsabilidade do Plantão ou do Laboratório do EAS /HEPSJP-II, Coletar SWAB do colchão e leito.

9.4. **Liberção do Leito:** Após Resultado Laboratorial “Negativo” do SWAB colhido. Tendo que ser anotado este resultado, no Relatório de Enfermagem, para posterior visto da C.C..I.H./H.E.P.S.J.P.-II.

10. Elaborado por:	→ Técnico de Enfermagem Sansão Souza da Costa.	→ Data da Criação: 04/02/2014
11. Revisado por:	→ Enf ^a Ivana Anelly Cortez.	→ Data de Revisão: 06/02/2014
12. Aprovado por:	→ NAQH (Implementação) Enf ^a Estela M ^a de A. Sales.	→ Data de Aprovação: 07/ 08 / 2014.
13. Reapresentado ao NAQH:	Enf ^a Estela M ^a de A. Sales. COREN N° 33.536/RO.	→ Data: 22/03/2016, no auditório do H.E.P.S.J.P.-II, na reunião do NAQH.

14. Referência Bibliográficas: (Anexo 1, Limpeza Terminal do Leito H.E.P.S.J.P. -II):

- **Regimento Interno da C.C.IH./ H.E.P.S.J.P. - II.**

- **Apostila do Curso de Técnico de Enfermagem Sindsaúde – Porto Velho/RO:**

1. GIOVANE, A, M.M. **Cálculo de Administração de Medicamentos.** 10 ed. São Paulo: Scrinium, 2003.

2. LIMA, Idelmina Lopes. **Manual do técnico e auxiliar de enfermagem.** 6 ed. São Paulo: AB, 2000.

3. LIMA, JCF. *et. all.* **Análise da Oferta da educação profissional de nível técnico em enfermagem no Brasil.** Relatório Final. Brasília: MS/PROFAE/SAMETS, 2002.

4. KOCH, Rose M. et al. **Técnicas básicas de enfermagem.** 20 ed. Curitiba: Século XXI 2004

5. SCOPEL, Vanda Marilda Paes; RODRIGUES, Rosa Maria. **Técnica e prática de enfermagem.** São Paulo: Robe, 2001.

6. VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de técnicas de enfermagem.** 9 ed. Sagra Luzzatto: Porto Alegre, 2000.

15. Fontes de Pesquisas:

- **RDC N° 306/04 –ANVIS -MS);**

- <http://www.bbraun.com.br>

- <http://escolhiartedocuidar.blogspot.com.br/2011/02/unidade-do-cliente-limpeza-terminal-e.html>

- <https://pt.scribd.com/doc/89006109/Arrumacao-de-leito-e-limpeza-da-unidade>

-

http://www.hospitalsaopaulo.org.br/manuais/arquivos/2015/outros/Protocolo_limpeza.pdf

- http://www.anvisa.gov.br/hotsite/higienizacao_maos/insumos.htm

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc15>

<http://www.saude.rs.gov.br/Limpeza,DesinfecçaoEsterilizaçaoeArtigosMedidasdePrevençaoeIRAS.pdf>.

11. Fluxo – Limpeza de superfície com matéria orgânica:

11.1. Pisos e paredes. Reunir:

11.2. Equipamentos de Limpeza, reunidos para iniciar o procedimento.

11.3. Produtos químicos, recomendados (Solução desinfetante).

11. 4. Procedimento Técnico:

Foto nº 01

– Piso sujo. Presença de fluídos humanos (**Sangue**);

11.4.1. Aplicar o produto desinfetante padronizado pelo contrato de limpeza hospitalar (O ingrediente ativo é **Monopersulfato de potássio a 1%**. Tem ação rápida, matando **99,999%** dos microrganismos mesmo na presença de matéria orgânica) sobre a superfície;

11.4.2. Tempo de ação do produto: “10” (dez) minutos.

11. 4. Procedimento Técnico. Registros de limpeza:

– Foto nº 02: O TAL, portando Epi's, Após os dez minutos de ação do Monopersulfato de potássio a 1%, sobre a matéria orgânica: Retirando o excesso do fluído humano.

- Foto nº 03. Limpeza da superfície , com água e sabão. Setor com EPC, sinalizando piso umido.

Conclusão:

1º Descontaminação > Em seguida.....> 2º Limpeza.

12. Fluxo – Limpeza de superfície:

12.1. Procedimento de Limpeza:

12.1. Limpeza Diária: realizada todos os dias – uma ou até mais vezes por dia.

12.2. Limpeza Periódica: Subdividida em:

12.2.1. Limpeza Periódica Realizada uma vez por semana, ou

12.2.2. Limpeza Periódica, Realizada Por duas vezes por semanas ou

12.2.3. Limpeza Periódica, Realizada Uma vez por mês.

13. Tipos de Técnicas de Limpeza:

13.1. Limpeza Química: Ação de produtos com a finalidade de limpar através de dissolução, dispersão e suspensão da sujeira.

13.2. Limpeza Mecânica: a qual requer, ação física aplicada sobre a superfície para remover a sujidade resistente à ação do produto químico (esfregar, friccionar, escovar).

13.3. Limpeza Térmica: Ação do calor que reduz a viscosidade da graxa e da gordura, facilitando a remoção pela ação química;



**ESCALA DE LAVAÇÃO DO HOSPITAL ESTADUAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II
ANO 2016 e 2017/ CCIH / H.E.P.S.J.P.-II ANEXO 02: Sujeito à ajustes.**

PERÍODO	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
MANHÃ	- Rotina e Ouvidoria; NAQH; CIPA; Humanização	- Rotina e transporte; Guarita Lateral; WC; Telefonia e Estágio. Psicologia e Sala de diluição.	- Rotina e C.M./CC e Repouso-CC - Sala Neuro Cirurgia.	- Rotina e CCIH; SIAD Pátio e Piso branco. Ouvidoria. Tomografia.	- Rotina; Banco de sangue. Lavanderia. Abrigo RSS Externo. Sala Pequenos Procedimentos.	- Rotina; - Serviço Social; Manutenção; Área Externa; Guarda Volume e Auditório. Regulação	- Rotina; - Necrotério; Pátios internos e Externos. Repouso: Médicos e Enfermeiros. Sala Emsel.
TARDE	13:00 h – Rotina. ALA III (Enfermarias); Farmácia e Informática	13:00 h – Rotina. ALA II (Enfermarias); Recursos Humanos e Regulação. Gerência de Enfermagem.	14:00 h – Rotina. PS II e Sala de Observação; Saguão/Recepção e Corredor Externo da UTI.	13:00 h – Rotina. Ala I (Enfermarias) e Sala de Prescrição Médica. Corredor do CC.	13:00 h Administração Geral (2º Piso); Auditório e Almoxeiro.	13:00 h – Rotina e Repouso Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem; Corredores UTI, CCAA, e CAF. Lactário.	13:00 h Sala supervisores de Limpeza e Coleta de RSSS; Repouso Médico e corredor do Centro Cirúrgico.
NOITE	20:00 h – Rotina. Ala II. (Corredor); Sala Vermelha (Horário a combinar com Enfº plantonista); Recepções e Guarita;	20:00 h – Rotina. Consultório Clínico/PSA 2.; Recepção / SAME; - 02 hs Bloco cirúrgico (S.O.'S e DML/CC e Corredores)	21:00 h – Rotina. Recepção dos PS's; TAC e Laboratório; Corredor de Emergência;	20:00 h – Rotina. UTI; RX e Abrigo externo RSSS;	20:30 h – Rotina. Sala Vermelha (Horário a combinar com Enfº plantonista)	20:00 h – Rotina. e Recepções; Rx; USG; Ortopedia; Corredor I; II; III;	20:00 hs. Rotina e – UTI e Abrigo Externo RSSS. Corredor da Ala III.

OBS: 1. Das 24:00 às 02:00 horas, horário para lavar os Postos de enfermagem das ALAS, e Sala de Medicação. As Técnicas de Limpeza e Materiais a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2616 de 12/05/98, do MS (Manual de Procedimentos de Artigos);

2. Contrato da SESAU x Firma de Limpeza e Coletas). Sala dos Motoristas, CCAA, Protocolo, CEREST, Auditório, e Wc's, Necrotério, Abrigo Externo RSSS, Manual e outros setores.

ANEXO 03:

→ **Limpeza concorrente (rotina/diária):**

→ **ROTINA DE LIMPEZA “DIÁRIA” POR SETOR DE INTERNAÇÃO.**

CONFORME PROJETO BÁSICO SESAU x FIRMA CONTRATADA.

***** DATA.....HORÁRIO: Turno Diurno: Início 07:00 /19:00 h e Noturno: Início: 19:00 /07:00 h: Visto do Supervisor de Limpeza:.....**

SETORES:	Sala Vermelha.	Sala Amarela	ALA I, II E III	UTI	CC / C.M	Consultórios e Repouso.	Administração Geral e Recepções.	Lavanderia, Farmácia Almoarifado	Externa e outros.
1. Retirar o pó: piso, prateleiras, suportes, Armários; Mesas, gavetas, cadeiras...									
2. Utilizar o produto de desinfecção (indicado).									
3. Lavar: pias, balcões, WC, salas em geral; S. utilidades e expurgo.									
4. Repor: Sabão líquido Neutro, Álcool Gel, Papel toalha e Papel higiênico.									
5. Cama e Colchão: alta, óbito, transferência e quando necessário for (Limpeza e utilizar álcool a 70%, após).									
Visto do Chefe imediato/HEPSJP II:									

Observação:

***** Plantões Noturnos dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar do H.E.P.S.J.P. - II:**

1. Todos Colaboradores da Firma Terceiriza dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar, Chegarão ao plantão as 19h00min horas.

2. Farão a Higienização das mãos, Vestirão o uniforme e Crachá.

3. Cabe ao Supervisor dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar, receber do plantão diurno:

– Máquinas e Equipamentos testados e prontos para uso;

– Com os Carros de Limpeza / MOP'S: Limpos e em bom funcionamento.

– Com Saldos positivos de materiais de Limpeza e coletas de RSSS, suficientes para o turno;

3. Cabe ao Supervisor dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar dividir as atividades de rotina noturna, para cada Colaborador e sua respectiva Clínica de Internação / H.E.P.S.J.P. – II. Conforme escala de Serviços.

4. Cabe ao Supervisor dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar Reunir e organizar todo o material necessário dos carrinhos de limpeza de seus Colaboradores e os EPI'S (e estes conservarem e fazerem bom uso, dos mesmos).

5. Cabe ao Supervisor dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar: Iniciar a primeira rota de Supervisão noturna, junto com o Supervisor dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar "Diurno", Observando (Limpeza e coleta de RSSS) de Cada Clínica de Internação /H.E.P.S.J.P.- II do turno anterior:

– Corredores Internos; Sala de: Medicação, Prescrições e de Desinfecção; Posto de Enfermagem; Enfermarias (WC'S);

– Hall principal; Recepções; Corredores Externos; Necrotério; Abrigo Externo dos RSSS; Pátios e outros.

6. Cabe ao Supervisor dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar: Iniciar a primeira rota de Supervisão noturna, Acompanhar as atividades de limpeza noturna de seus colaboradores e as coletas de RSSS.

OBSERVAÇÃO A:

– 1. Caso tenha ficado, serviços diurnos incompletos: **Relatar por escrito o motivo desta intercorrência. Assumir esta falta e dá continuidade as atividades do Serviço Noturno.**

– 2. Caso ocorra faltas de colaboradores na escala, **A Firma terceirizada deverá programar-se, para reposições destes funcionários. Para não prejudicar a limpeza e Conservação Noturna do H.E.P.S.J.P. – II.**

→ OBSERVAÇÃO B1: ANEXO III / Rotina Noturna:

1. Retirar o pó: **piso, prateleiras, suportes, Armários; Mesas, gavetas, cadeiras...**

2. Utilizar o produto de desinfecção **(indicado).**

3. Lavar: **pias, balcões, WC, salas em geral; S. utilidades e expurgo.**

4. Repor: **Sabão líquido Neutro, Álcool Gel, Papel toalha e Papel higiênico.**

5. Limpeza terminal em: **Unidade do paciente (POP/ CCIH), Após: alta, óbito, transferência e quando necessário for (Finalização: utilizar álcool a 70%, após).**

→ OBSERVAÇÃO B2: Rotina Noturna:

– Visto do Chefe imediato / H.E.P.S.J.P. – II;

– Visto do Supervisor Noturno da Firma contratada;



HOSPITAL ESTADUAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II.

COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR.

ANEXO 4 – Plantões Noturnos dos Serviços de Limpeza e conservação hospitalar do H.E.P.S.J.P. - II: ESCALA DE SERVIÇOS QUANTO A FREQUÊNCIA DE LIMPEZA / 2016 e 2017.

PERÍODO	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
1- NOITE (20 h)	.Rotina;	.Rotina;	.Rotina;	.Rotina;	Rotina;	Rotina;	Rotina;
2-Lavação: (Escala)							

OBSERVAÇÃO B1: ANEXO III / Conforme Rotina da Escala Noturna:

- “Todos Setores de Internações / H.E.P.S.JP. - II (SUTURA (Sala Vermelha); PSA 2 (Sala Amarela); ALAS: I, II, e III; UTI; ; CM/CC; RX; TOMOGRAFIA; ECG/USG) Repousos dos TAS/H.E.P.S.J.P.- II.

Descrição de Atividades de Limpeza Hospitalar Noturna:

1. Retirar o pó: piso, prateleiras, suportes (Vazio), Armários; Mesas, gavetas, cadeiras...
2. Utilizar o produto de desinfecção (indicado).
3. Lavar: pias, balcões, WC, salas em geral; S. utilidades e expurgo.
4. Repor: Sabão líquido Neutro, Álcool Gel, Papel- toalha e Papel higiênico.
5. Cama e Colchão: Após alta, óbito, transferência e quando necessário for (Limpeza conforme POP /CCIH e utilizar álcool a 70%, após).

Visto do Chefe imediato/HEPSJP II

Visto do Supervisor Noturno da Firma contratada

14. ÁREA HOSPITALAR MANEJO DE RESÍDUOS:

. As áreas hospitalares subdividem-se conforme os riscos em:

. Críticas: São aquelas onde a maior número de pacientes graves (com sistema imunológico deprimido), maior número de procedimentos invasivos, em consequência, maior risco de infecções. **Ex:** Centro Cirúrgico, CTI, Centro de Esterilização, Hemodiálise, Lactário, necrotério, laboratório e expurgo.

.Semicríticas: São aquelas onde se encontram pacientes internados e o risco de infecção é menor. **Ex:** Enfermarias, quartos, ambulâncias, ambulatórios.

. Não críticas: Todos os setores onde não há risco de transmissão de infecção, não existem pacientes. **Ex:** sala do médico, farmácia, auditório, administração, refeitório, centro de estudos.

14.1. TIPO DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES:

.14.1.1. LIMPEZA CONCORRENTE: - É o processo de limpeza realizado diariamente em diferentes dependências: unidade do paciente, piso de quartos e enfermarias, corredores, instalações sanitárias, áreas administrativas etc.

A limpeza concorrente é úmida e menos completa quando comparada à limpeza terminal, não envolvendo a utilização de máquinas para limpeza do piso.

.14.1.2. LIMPEZA TERMINAL:

– É o processo de limpeza que ocorre em todas as superfícies horizontais e verticais de diferentes dependências, incluindo paredes, vidros, portas, pisos etc. No piso, a limpeza é mais completa quando comparada à concorrente, sendo realizada através de máquina.

– A periodicidade depende da área onde a limpeza é realizada, sendo que em quartos e enfermarias, ocorre após alta, óbito ou transferência do paciente.

– Já em centro cirúrgico, por exemplo, a frequência da limpeza é sempre diária, tanto para limpeza concorrente como para terminal.

– A unidade do paciente é representada por todo o mobiliário, materiais e equipamentos que estejam próximos ao paciente e sejam passíveis de

toques frequentes pelas mãos dos profissionais de saúde e paciente. Sua frequência deve ser diária e quando necessária, antecede a limpeza concorrente de piso.

15. Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies fixas:

15.1. Limpeza “manual úmida”:

– **É realizada com a utilização de:** rodos, MOP’S, panos ou esponjas umedecidos em solução detergente com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa.

– Esse procedimento é adotado mais para paredes, mobiliários e equipamentos de grande porte; no caso de pisos (Materiais exclusivos), é utilizado o mesmo procedimento com pano e rodo. Este procedimento além de requerer muito esforço do profissional submete-o ao risco de contaminação.

– **Os panos e MOP’S utilizados na limpeza** deverão ser encaminhados e **“lavados no setor exclusivo para higienização dos panos da limpeza hospitalar”** e guardados secos por medida de higiene e conservação.

Figura da Limpeza das Janelas.

15.2. Limpeza “manual molhada”:

– O procedimento consiste em espalhar uma solução de detergente no piso e esfregar com escova ou esfregão, manusear a retirada da solução suja, com rodo, para o ralo.

15.3. Limpeza com máquina de lavar do tipo enceradeira a vácuo ou automática:

– É utilizado para limpeza de pisos com máquinas que possuem tanque para soluções de detergente que é dosado diretamente para a escova o que diminui o esforço e risco para o trabalhador. **Deverá ter número suficiente para rotina e substituição em caso de reparos.**

15.4. Limpeza seca: Consiste na retirada da sujidade, pó ou poeira através de vassoura (varredura seca) e / ou aspirador). A limpeza com vassoura só é aconselhável em áreas não críticas descobertas, **Pois levanta poeira e bactérias que estão depositadas no piso.** Como estacionamentos, pátios, etc. já, nas áreas não críticas cobertas, se for necessária a limpeza seca, esta deve ser feita com aspirador.

16. PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA LIMPEZA HOSPITALAR:

– Não misturar produtos químicos, utilizando-os cada para sua correta finalidade. Bem como identificados através de rótulos padronizados, em todos os recipientes, distintos. Em locais visíveis as inspeções, O rótulo deverá constar: Nome do produto; Porcentagem da Diluição; Tempo de contato (10 min. para desodorizadores e 30 min. para desinfetantes hospitalares e 60 min. para lactários). Técnico responsável da diluição; Data; Hora; Validade de uso.

16.1. Rótulo de Solução:

PRODUTO DILUÍDO			DILUIÇÃO DE USO			
DATA	HORA	VALIDADE	PRODUTO		(H2O)	
			300	X	Y	4700
NOME DO RESPONSÁVEL			MATRÍCULA			
Nº DO LOTE			VALIDADE			
VALIDADE DA DILUIÇÃO						

16.2. OBSERVAÇÃO:

16.2.1. Usar dois baldes de cores diferentes (vermelho e azul).

16.2.2. Obedecer ao sentido correto para limpeza, das seguintes formas:

. **De cima para baixo (paredes)**, começar a limpeza de pisos pelos cantos de forma que não atrapalhe a circulação das pessoas, não ultrapassando para o lado de fora da porta, manter sempre o mesmo sentido. Só realizar a fricção quando estiver utilizando a técnica de ensaboar.

. **Utilizar EPI's** (luva, máscara, óculos, avental e bota) e EPC's (placa iluminadora) adequadamente.

. **Ao utilizar desinfetante hospitalar** realizar fricção mecânica no mínimo três vezes (primeira fricção, deixar secar, repetir mais duas vezes, no mínimo).

. **Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador (EPC's)** para isolar o lado a ser limpo.

. **Equipamentos** que podem ser usados para limpeza: Enceradeiras, aspiradores, lavadoras, lixeiras, carrinhos de limpeza, de transporte de material, contêineres, e outros (todos com identificados distintamente).

. **Utensílios** – baldes, vassouras, MOP's úmido ou pano de chão, rodo escovão com base de PVC cerdas de nylon (vassoura) básico.

. **Produtos de higiene pessoal:** sabonete líquido do neutro e papel toalha.

. **Desinfetantes e saneantes (Portaria de nº 15 de 23/08/1988/ANVISA – MS):** detergentes, desinfetante, hipoclorito de sódio, álcool a 70%, água sanitária, neutralizadores de odor e outros;

. Após a limpeza todo material deverá ser lavado com água e detergente neutro e desinfetado. O material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado.

. **Manter os panos de mobiliário separado dos panos de piso.** Sempre que um estiver em uso, deverá ter outro pano de reserva, de molho. Assim, mantém os panos limpos, alvejados e desinfetados.

. **Importante:** Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação, antes da limpeza de um mobiliário e/ou área.

. **Higienizar as mãos:** Lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro.

. **Usar unhas curtas e limpas.**

. **Não utilizar joias ou bijuterias** (Anéis, cordões, relógios, pulseiras, brincos e outros) e aparelhos de comunicações, durante o serviço.

. **Usar uniformes limpos** e tomar banho **antes de sair de casa e ao término de seu trabalho.**

. **Manter cabelos arrumados e presos.**

17. TÉCNICA PARA HIGIENE DAS MÃOS

A **Higiene das mãos** é considerada a medida mais importante na prevenção da infecção, portanto, higienizá-la antes e após qualquer trabalho de limpeza. Bem como após tocar nos mobiliários dos clientes internados.

.Abrir a torneira, com a mão dominante e umedecê-las, sem encostá-las na pia;

.Recolher de 03 a 05 ml de sabão neutro líquido com a mão em forma de concha.

.Ensaboar as mãos, friccionando-as por 3 segundos;

.Friccionar as palmas das mãos;

.Friccionar o dorso das mãos

.Friccionar os espaços interdigitais;

.Friccionar as articulações de uma mão com auxílio da outra;

.Friccionar o polegar de uma mão com auxílio da outra;

.Friccionar as unhas e extremidades dos dedos de uma mão na palma da outra;

.Friccionar o punho de uma mão com auxílio da outra;

.Enxaguar as mãos e os punhos retirando totalmente o resíduo do sabão;

.Enxugar as mãos e os punhos com papel toalha;

.Usar este papel toalha para fechar a torneira;

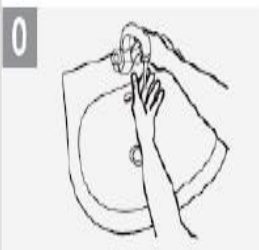
.Descartar o papel toalha no recipiente próprio (PGRSS-HEPSJP-II).

ANEXO 5 – Higienização Das Mãos:

Como lavar as mãos?

Lave as mãos
frequentemente com
água e sabão!

A lavagem correcta
das mãos deve durar
mais de 20 segundos



Molhe as mãos com água



Aplique sabão para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma da mão direita no dorso da esquerda, com os dedos entrelaçados e vice-versa



Palma com palma com os dedos entrelaçados



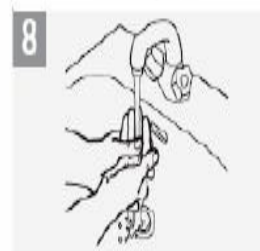
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice-versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice-versa



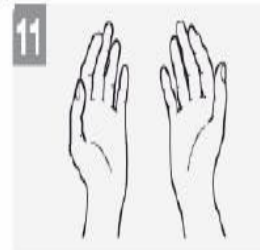
Enxagúe as mãos com água



Seque as mãos com toalhete descartável



Utilize o toalhete para fechar a torneira, se esta for de comando manual



Agora as suas mãos estão limpas e seguras

18. Material utilizado na limpeza:

.Baldes (cores diferentes)

.Carro (IDENTIFICADOS POR SETOR DE ATIVIDADES): para transporte e guarda do material de limpeza;

.Escadas: diversos tamanhos; **.Latões de lixo:** (15,35 e 100 litros);

.MOP'S (IDENTIFICADOS POR SETOR DE ATIVIDADES).;

.Panos para limpeza: (mesas, estantes, pia, parede, chão, etc.);

.Pá de lixo: (cabo curto e longo);. Rodos de borracha: (diversos tamanhos);

.Saco de plástico: (cores: branco leitoso resistente, para acondicionar lixos biológicos, de 15,35 e 100 litros e saco preto, para lixo administrativo);

.Suporte: (para pendurar vassouras, rodos, etc.).

18.1. Uso e reconhecimento do material de limpeza:

Baldes: ser de plástico, resistentes e fácil higienização em cores diferentes. Ex: **Vermelho** para soluções **detergentes ou desinfetantes**. **Azul** para **água**.

Escadas: do tipo doméstica, antiderrapante com degraus de borracha corrugado, com plataforma superior e dispositivo para colocar utensílios de limpeza.

Panos – esfregões: pequenos sem fiapos de tecido, resistentes para limpeza manual (pano de saco fechado).

Panos de chão: de tecido forte e frouxo de tamanho suficiente para envolver o rodo ou vassoura.

MOP'S: de fios de algodão, com diversas extensões de fios (substitui o pano úmido). Identificados para cada setor do hospital.

19. DEPÓSITO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (Conforme RDC Nº 50 de 21/02/202 – ANVISA / MS):

19.1. Pias: para lavagem das mãos; **19.2. Tanques:** para limpeza do material;

19.3. Dispositivo: para pendurar vassouras, rodos e pás;

19.4. Prateleiras: para baldes, bacias, pequenos utensílios, produtos de limpeza.

20. Soluções de Limpeza Padronizadas: Devidamente rotuladas e tampas rosqueáveis, o rótulo deve incluir (Port. Nº 15 de 23/08/88 – ANVISA/MS);

Nome do Produto e sua classificação;

.Frases relacionadas com classe de risco do produto;

.Restrições de uso;

.Modo de usá-lo;

.Registro do nº da ANVISA/MS;

.Nº do lote; Data de fabricação e da validade.

.Dados da Empresa Fabricante.

.Conservação.

Nome do Produto e sua classificação;

.Frases relacionadas com classe de risco do produto;

.Restrições de uso;

.Modo de usá-lo;

.Registro do nº da ANVISA/MS;

.Nº do lote; Data de fabricação e da validade.

.Dados da Empresa Fabricante.

.Conservação.

20.1. Observação:

– Se já diluído, deverá conter:

– No rótulo deverá constar: Nome do produto; Porcentagem da Diluição; Tempo de contato (10 min. para desodorizadores e 30 min. para desinfetantes hospitalares e 60 min. para lactários). Técnico responsável da diluição; Data; Hora; Validade de uso.

21. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I .).

21.1. Avental (Impermeável e não impermeável): protege a roupa e a região

21.2. Máscara (A Simples e a com filtro: N-95): indicada para área de isolamento, recolhimento de resíduo, diluição de produtos, vidrarias de laboratório, etc.

21.3. Óculos: protege contra respingos de sangue e secreções e diluição de produtos. Usar em vidrarias de laboratório, limpeza de parte alta, remoção de matéria orgânica em grande quantidade.

21.4. Botas Impermeáveis de PVC (de Borracha) de diversas numerações e material antialérgico: Cano longo, com palmilha; Solado Antiderrapante: indicada para as atividades de lavagem em geral.

21.5. Luvas Impermeáveis de PVC (de borracha) de cano Curto, Médio e Longo: Formato anatômico; Antiderrapante e material antialérgico; para a proteção das mãos, sendo usadas duas Cores:

21.5.1. Verde: usadas nas superfícies onde a sujidade é maior (ex: lixeiras, pisos, janelas, tubulações na parte alta etc.)

21.5.2. Amarela: usada em mobiliários (ex: cama do paciente, mesa, cadeiras, paredes, portas, pias etc.);

21.6. Gorros;

OBSERVAÇÕES: É obrigatório o uso de uniforme completo (CALÇA, BLUSA E SAPATO FECHADO) e EPI's quando necessário.

22. AGENTES DE LIMPEZA:

22.1. Germicidas: São agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

22.2. Desinfetantes: São agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo.

22.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes): São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporocida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

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

22.5. Hipoclorito de sódio: Atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material

biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio a 1% de cloro ativo. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

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

23. SETORES QUE DEVE TER MATERIAIS DE LIMPEZA DE USO EXCLUSIVO NO LOCAL:

- .Unidade de Terapia intensiva – UTI;
- .Isolamento;
- .Administração;
- .Central de Material e Esterilização – CME;
- .Centro Cirúrgico – CC;
- .Setor de Imagens: Radiologia – RX; TAC; USG; Rn M.
- .Laboratório;
- .Áreas contaminadas.

23.1. NORMAS DE HIGIENE HOSPITALAR:

23.2. Normas de higiene do trabalhador (TAL):

– Como todo trabalhador da área de saúde, o pessoal que atua no Serviço de higiene, desempenha uma atividade fundamental nos serviços do EAS, devendo suas responsabilidades e obrigações iniciar pelo cuidado pessoal.

23.2.1. Apresentação pessoal:

- Diariamente deverão apresentar-se ao trabalho com cabelos limpos e presos;
- Usar uniforme, mantendo-o limpo e passado;
- Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Não fumar ou comer nas instalações internas, somente no refeitório;

- Higiene pessoal diária;
- Utilizar material de proteção EPI: luvas de borracha quando estiver exposto a atividade de risco, avental, botas e óculos de proteção.
- **Utilizar o crachá de identificação.**

24. Sistema moderno para guarda das roupas e uniformes dos profissionais, prontos para uso.

24.1.Treinamento Profissional, com educação continuada. Constando em livro ata padronizado, as aulas, reuniões e entregas dos certificados dos cursos oferecidos.

24.2. Carteira de Vacinação do Trabalhador dos Serviços de Limpeza Hospitalar:

IDADE	VACINA	DOSE	DOENÇAS EVITADAS
20 a 59 anos	Hepatite B ⁽¹⁾ (Grupos vulneráveis) vacina Hepatite B (recombinante)	Três doses	Hepatite B
	Dupla tipo adulto (dT) ⁽²⁾ vacina adsorvida difteria e tétano adulto	Uma dose a cada dez anos	Difteria e tétano
	Febre Amarela ⁽³⁾ vacina febre amarela (atenuada)	Uma dose a cada dez anos	Febre amarela
	Triplice viral (SCR) ⁽⁴⁾ vacina sarampo, caxumba e rubéola	Dose única	Sarampo, caxumba e rubéola
60 anos e mais	Hepatite B ⁽¹⁾ (Grupos vulneráveis) vacina Hepatite B (recombinante)	Três doses	Hepatite B
	Febre Amarela ⁽³⁾ vacina febre amarela (atenuada)	Uma dose a cada dez anos	Febre amarela
	Influenza sazonal ⁽⁵⁾ vacina influenza (fracionada, inativada)	Dose anual	Influenza sazonal ou gripe
	Pneumocócica 23-valente (Pn23) ⁽⁶⁾ vacina pneumocócica 23-valente (polissacarídica)	Dose única	Infecções causadas pelo <i>Pneumococo</i>
	Dupla tipo adulto (dT) ⁽²⁾ vacina adsorvida difteria e tétano adulto	Uma dose a cada dez anos	Difteria e tétano

25. Serviço De Limpeza:

26.1. Diariamente Ou Sempre Que Necessário, Nas Áreas Conforme A Classificação A Seguir:

25.1.1. Nas áreas críticas e semi- críticas:

Limpeza e desinfecção de pisos, balcões, maçanetas, divisórias, móveis e utensílios, camas, berços, incubadoras, mesas de cabeceira, suporte de soro, equipamentos hospitalares, macas, instalações sanitárias, extintores de incêndio, telefones, lixeiras, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado, posto de enfermagem, dispensadores, saboneteiras (limpeza das faces interna e externa sempre ao término do sabão) e papeleiras.

Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido.

Obs.: Deverão ser realizadas a limpeza e a desinfecção terminais dos leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

25.1.2. Nas áreas não críticas:

Limpeza de pisos, portas, divisórias, mobiliários, instalações sanitárias, lixeiras, extintores de incêndio, telefones, circulações, escadarias sociais e elevadores de serviço.

25.1.3. Em todas as áreas:

– **Limpeza com água e sabão e desobstrução de ralos de escoamento**, desentupindo-os quando necessário desde que isto não implique em mão de obra de bombeiro ou pedreiro;

– **Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% nos bebedouros;**

– **Limpeza externa com água e sabão de aparelho de ar condicionado;**

– **Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos aparelhos telefônicos de todas as áreas**, inclusive os telefones públicos para uso dos pacientes;

– Varreduras de pátios internos e externos, calçadas, entrada e saída da unidade;

- Limpeza com água e sabão e remoção de manchas de pisos e paredes;
- Segregação, acondicionamento, transportes interno e externo dos **RSSS (resíduos de serviços de saúde)**, obedecendo a RDC N° 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA.

- Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% das comadres e papagaios;

- **Os funcionários da empresa de Coletas de RSS Infectantes** deverão recolher a **caixa de acondicionamento de materiais de perfuro-cortantes** (que deverá está lacrado) e repor outra caixa montada no momento do recolhimento.

26. Classificação das áreas do H.E.P.S.J.P II. (em visita, 2016/2017:)

ANEXO 6: Classificação das Áreas / H.E.P.S.J.P. - II / 2016.

Classificação das áreas H.E.P.S.J.P. II.		NC	SC	C
01	(CAF)	X		
02	Recepção Administrativa	X		
03	Fonia	X		
04	TAC		X	
05	Agência transfusional			X
06	SESMT	X		
07	Repouso do Enfermeiro	X		
08	ECG / USG		X	
09	Corredor Principal Pacientes;			X OBS
10	Centro Cirúrgico Corredor Principal;			X OBS
11	Central de Material / CC;			X
12	ALA I (COM ISOLAMENTO)			X OBS
13	ALA II (COM ISOLAMENTO)			X OBS
14	ALA III (COM ISOLAMENTO)			X OBS
15	Repouso Médico	X		
16	Sala de prescrição médica	X		
17	Refeitório (terceirizado)	X		
18	Copa (terceirizado)	X		
19	Lavanderia área suja;			X
20	Lavanderia área Limpa	Excluída		
21	Sala da Recepção Limpeza E coleta do RSSS / JP- II	X		
22	Limpeza de Carros MOP'S;			X
23	Depósitos de cilindros de gases: O2 e comprimido.	X		
24	Casa de Máquinas	X		
25	Salas de Manutenção	X		
26	CIPA	X		
27	Humanização	X		
28	Guarda Volumes	X		
29	CCAA	X		
30	2ª Recepção Emergência;			X OBS
31	SAME (B.E.)	X		
32	Classificação de Risco.		X	
33	WC'S Feminino e Masculino	X		
34	Sala do Kamban	X		
35	Consultório Médico.			X
36	Sala de "Observação" PSA 2;			X
37	PSA 2 Internação (S. Amarela);			X
38	PSA 2 Sala de diluição	X		
39	Sala Vermelha;			X

40	Sala de Ortopedia;			X
41	2º Corredor Externo (UTI)		X	
42	UTI (internação)			X
43	Sala de Diluição Ala III	X		
44	Sala da CCIH	X		
45	Sala Lactário (SND)	X		
46	Hall do Necrotério		X	
47	Necrotério;			X
48	Armazenamento Externo dos RSSS / H.E.P.S.J.P.- II;			X
49	Sala da Informática	X		
50	Farmácia	X		
51	Almoxarifado	X		
52	Sala dos Motoristas	X		
53	SIAD/ HOS PUB	X		
54	Guarita Lateral - HEPSJP – II;	X		
55	Comissão de estágios;	X		
56	Sala do RX;			X OBS
57	Pátio das ambulâncias.	X		
58	Sala do Serviço Social.	X		
59	Sala da Psicologia.	X		
60	Sala de guarda de Materiais de Limpeza	X		
61	Sala da Ouvidoria;	X		
62	Sala de NEP e NIR;	X		
63	Sala de recepção das roupas limpas;	X		
64	Gerência de Enfermagem;	X		
65	Gerência de Médica;	X		
66	Gerência Administrativa;	X		
67	Direção Executiva H.E.P.S.J.P. – II.	X		
	Direção-Geral H.E.P.S.J.P. - II.	X		
68	SAME	X		
69	Sala do Financeiro;	X		
70	N.G.D.P.	X		
71	WC Administrativo;	X		
72	Laboratório;			X
73	Repouso Técnicos de Enfermagem;	X		
74	Jardins;	X		
75	Estacionamento dos Transportes H.E.P.S.J.P.- II;	X		

Legenda:

→ **NC – Não crítica – cor Verde**

→ **SC – Semi – crítica – Azul**

→ **C – Crítica – Cor vermelho**

→ **Itens de números:**

→ **Onde se ler: (X OBS): 05, 09, 10, 12, 13, 14, 30, 41 e 55 estão como “área crítica” devido receberem clientes / SUS, de: → Pós acidentes, Casos suspeitos de “agravos de transmissão de doenças”, por via respiratória e de contato.**

Enfª Estela Mª. Araújo Sales. COREN Nº 33.536 / RO.

Membro da Equipe CCIH H.E.P.S.J.P. - II.

27. SEMANALMENTE, EM TODAS AS ÁREAS, E/OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

Lavagem geral com água e sabão de pisos, paredes, portas, corredores, tetos, rodapés, parapeitos, janelas, halls de entrada, elevadores, pontos de luz fluorescente e incandescente, luminárias em geral, parte interna e externa de prédios, escadas e cortinas, persianas, áreas acarpetadas, grades, pedestais, móveis e demais áreas de circulação;

- Limpeza de filtros de aparelho de ar condicionado e dos ventiladores;
- Limpezas dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- Lavagem geral das áreas internas e externas, incluindo calçadas e pátios;
- Limpeza e polimento de metais tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.
- Limpeza de interruptores, pontos de luz e lâmpadas;
- Limpeza das geladeiras (parte interna e externa) em uso nos setores

27.1. QUINZENALMENTE, EM TODAS AS ÁREAS, OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Limpeza com água e sabão dos vidros e vidraças (parte interna e externa);
- Limpeza com água e sabão de tetos, paredes e marquises;
- **Limpeza de luminárias externas e placas de comunicação visual.**

27.2. MENSALMENTE, EM TODAS AS ÁREAS: – Limpeza geral.

27.3. TÉCNICA DE LIMPEZA.

27.3.1. Técnica de Limpeza do Piso:

- Recolher todos os resíduos encontrados em saco plástico branco, cuidadosamente, com a menor agitação possível;
- Retirar o lixo devidamente ensacado. Lavar as cestas de lixo e substituir os sacos plásticos;
- Molhar o local a ser lavado com água e sabão;
- Passar a máquina de lavar chão com movimentos circulares e movimentando para frente e para trás;
- Remover a solução suja do rodo;
- Repetir a operação se necessário;

- Passar o rodo com pano úmido embebido em água limpa, para enxaguar o chão;
- Passar pano seco envolvido num rodo para secar bem o chão;
- Limpar e guardar o equipamento;
- **OBS:** Na falta da máquina, proceder à limpeza dos pisos com pano e rodo.

27.3.2. Limpeza de paredes e teto:

- Não precisam ser lavados diariamente e sim conforme planejamento de limpeza geral do setor;
- **Limpar primeiro o teto e depois a parede com movimentos de cima para baixo;**
- Afastar sempre os móveis do local a ser limpo para não danificá-los retorná-los para o lugar ao final da limpeza.

27.3.3. Limpeza de pias:

- Levar o material de limpeza para junto das pias;
 - Retirar detritos da abertura do esgoto, usando um gancho;
 - Molhar um pano e torcer;
 - **Espalhar desinfetante (hipoclorito de sódio) sobre a superfície e esfregar**
- Lavando a pia por dentro e por fora;**
- Lavar as torneiras e encanamento sob o lavatório;
 - Enxaguar a superfície e secar com um pano seco;
 - Lustrar o metal com pano seco;
 - Recolher, limpar e guardar o material usado.

27.3.4. Limpeza dos vasos sanitários:

- Preparar o equipamento necessário: pano, escovas de plástico, baldes, sabão, desinfetantes, luvas de borracha;
- Encher um balde com água limpa e outro com solução de água e sabão;
- Levantar o assento;
- Dar a descarga;
- Lavar o exterior do vaso, o assento de ambos os lados, dobradiças e partes próximas do chão;

- Esfregar o interior do vaso com a escova, inclusive a área sobre a borda;
- Enxaguar com água limpa, secar com pano limpo o exterior do vaso assento e dobradiça;
- Dar nova descarga;
- Passar pano com solução de hipoclorito de sódio sobre o assento e a tampa do vaso;
- Recolher, limpar e guardar o material.

27.3.5. Limpeza dos quartos comuns:

- **Notificar os pacientes e ou acompanhantes sobre a limpeza;**
- **Abrir as janelas;**
- **Recolher o lixo**, resíduos e roupas sujas em saco plástico;
- **Limpar mesa de cabeceira, suporte se soro (que não tenha pacientes)**, escadinha, com pano úmido em água e sabão. Secar com pano limpo e seco;
 - Limpar cama do paciente (**que não tenha pacientes**) (colchão e partes metálicas), com água, sabão e fricção mecânica. Aplicar álcool 70% no colchão;
- **Limpar o piso de acordo com a técnica;**
- **Lavar cestas de lixo e substituir sacos plásticos;**
 - Limpar e desinfetar mesas e bancadas de acordo com a técnica /número.

Obs.: Seguir a seguinte ordem para limpeza mesa de alimentação, mesa de cabeceira, cadeira e cama.

27.36. Limpeza do posto de enfermagem

- Recolher objetos dispersos pelo balcão e entregá-los a enfermagem;
- Recolher lixo e resíduos em sacos plásticos;
- Remover o pó dos armários, balcões, mesas, cadeiras, bancadas com pano úmido em água e sabão. Enxugar com pano seco e friccionar as bancadas de medicação com pano embebido em álcool 70%;
- Limpar o piso com água e sabão (técnica de limpeza) Colocar sacos plásticos nos baldes de lixo;
- Prover material em lavabos e sanitários (sabão, papel toalha, etc).

27.37. Limpeza de mesas e bancadas de preparo de medicação

- Passar pano úmido com água e sabão;
- Passar pano embebido em água para enxaguar;
- Secar com pano limpo e seco;
- Friccionar com álcool 70%, em três aplicações.

27.38. Limpeza da sala de exames

- Recolher o lixo e resíduos em sacos plásticos;
- Limpar mesas, balcões, armários, cadeiras com pano úmido em água e sabão;
- Enxaguar com pano embebido em água limpa. Secar com pano limpo e seco;
- Friccionar com pano embebido em álcool 70%, em 3 aplicações;
- Limpar o piso de acordo com a técnica.

27.39 Limpeza e desinfecção de cozinha

- Recolher o lixo e resíduos em sacos plásticos;
- Limpar mesas, bancadas, armários, prateleiras, cadeiras, com pano úmido em água e sabão.
- Enxaguar com pano embebido em água limpa.
- Secar com pano limpo e seco. Friccionar com pano embebido em álcool 70%, em 3 aplicações;
- Lavar e desinfetar a geladeira com água e sabão (semanalmente);
- Limpar piso de acordo com a técnica.

27.40. Limpeza do refeitório:

- Limpeza com água e sabão do piso, mesas e cadeiras, após cada turno de alimentação;

27.41. Limpeza de paredes e tetos e janelas uma vez por mês.

– 27.42. Limpeza de ar-condicionado

- Retirar os filtros;
- Lavar os filtros com água e sabão;

- Enxaguar em água corrente;
 - Retirar o excesso de água e colocar para secar;
 - Limpar com pano úmido o aparelho;
- Recolocar os filtros **SECOS** no aparelho.

– 27.43. Limpeza de aparelhos telefônicos e orelhões

- Limpar com pano úmido;
- Friccionar álcool a 70% em toda a superfície.

27.44. Limpeza de persianas

- Abaixar a persiana;
- Colocar as lâminas em posição horizontal;
- Com pano úmido, tirar o pó das lâminas da persiana, da moldura da janela, parapeito e área em volta da persiana;
- **As fitas não devem ser molhadas.**

27.45 Limpeza de luminárias

- Desligar a corrente elétrica;
- **Remover a poeira da lâmpada e da luminária com pano úmido;**

27.46. Limpeza da área externa:

→ **Pátios / jardins / estacionamentos/ calçadas**

→ **Varredura:** Varrer com vassoura de piaçava.

→ **Lavagem por processo mecânico:** ensaboar e enxaguar, sempre que necessário.

→ **Placas de sinalização, extintores e caixas de incêndio:** limpeza com pano úmido.

→ **Portões de ferro e grades:** limpeza com pano úmido.

Ralos e calhas: retirar todos os detritos existentes e lavar com uso de equipamentos de proteção adequados

27.47. COLETA DE LIXO (Conforme o PGRSS / H.E.P.SJ.P.-II):

27.47. COLETA DE LIXO (Conforme o PGRSS / H.E.P.SJ.P.-II):

- Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza;
- As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3 de sua capacidade;
Lavar as lixeiras diariamente ou sempre que necessário;
- O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário;
- **Acondicionar o resíduo biológico (Resolução 306-ANVISA, 358 CONAMA e NT 426001 – COMLURB) em saco plástico branco leitoso;**
- **Acondicionar o resíduo comum (Resolução 306 – ANVISA e 358 CONAMA e NT 426001 – COMLURB) em saco plástico nas cores verde, azul ou outra cor que a EAS (Estabelecimento de Assistência a Saúde) recomendar;**
- Manter os recipientes de lixo em locais afastados do tráfego de pessoas e fechados;
- Não colocar saco de lixo nos corredores, os mesmos devem ser armazenados no contêiner do abrigo interno e encaminhados para o abrigo externo. No setor que não dispôr de abrigo interno os resíduos deverão ser transportados (em contêiner) para o abrigo externo;
- **As caixas para o material perfuro – cortante deverão ser transportadas em contêiner específico,** alternando com os outros tipos de resíduos;
- **Não desprezar o conteúdo de um saco de lixo em outro saco maior;**
- **O carrinho que transporta o lixo** não deve ser deixado nos corredores do hospital e nem em outro local de acesso a paciente, funcionários e ao público;
- Limpar diariamente os contêineres de resíduos com água e detergente neutro, caso haja derramamento de resíduos, após a limpeza realizar a desinfecção;
 - **No caso de haver derramamento de resíduos no piso** ou em outra superfície, remover, e em seguida, proceder a técnica de limpeza local, seguidos de desinfecção, se necessário for;
- **Transportar os contêineres em fluxo e horários planejados,** evitando a circulação dos contêineres em locais e horários de trânsito de pessoas e/ou distribuição de roupas limpas, refeição e medicação.

28. Obrigações E Responsabilidades Dos Funcionários Da Limpeza Hospitalar:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

28. Obrigações E Responsabilidades Dos Funcionários Da Limpeza Hospitalar (Continuação):

- **Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- **Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho,** em tempo integral fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados por meio de seus encarregados;
- Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança;

- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

- Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

→ Fornecer dispenserres para: papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias e que atentem as descrições dos anexos deste manual técnico;

- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da administração.

29. Cuidados com clientes e funcionários:

- Sempre retirar as luvas quando for abrir ou fechar as portas;

- Nunca colocar a mão no paciente estando com luvas;

- Não tocar no suporte do paciente com luvas;

- Evitar encostar-se no paciente ao fazer a limpeza, principalmente quando estiver no pós-operatório.

29.1. O que não deve fazer no hospital no sistema de limpeza:

- Sempre retirar as luvas quando for abrir ou fechar as portas;

- Nunca colocar a mão no paciente estando com luvas;

- Não tocar no suporte do paciente com luvas;

- Evitar encostar-se no paciente ao fazer a limpeza, principalmente quando estiver no pós-operatório.

29.1. O que não deve fazer no hospital no sistema de limpeza:

- Sempre retirar as luvas quando for abrir ou fechar as portas;

- Nunca colocar a mão no paciente estando com luvas;

- Não tocar no suporte do paciente com luvas;

- Evitar encostar-se no paciente ao fazer a limpeza, principalmente quando estiver no pós-operatório.

29.1. O que não deve fazer no hospital no sistema de limpeza:

- Não usar vassoura para varrer o piso;
- Não jogar água em todo piso;
- Não arrastar o lixo com o rodo;
- Não arrastar o lixo para o ralo;
- Não recolher o lixo com as mãos;
- Não arrastar o saco de lixo nos corredores;
- Não levar material de limpeza do seu setor para outro;
- Não usar luvas cirúrgicas no local de trabalho, a não ser que haja uma necessidade;
- Não comer alimentos no período que estiver trabalhando.

29.2. Cuidados importantes:

- Retirar joias e adornos. O relógio não deverá ser usado nas áreas críticas e semicríticas;
- Ao entrar e sair da unidade do paciente, higienizar as mãos;
- Mantenha as unhas sempre aparadas e limpas, sem esmalte, cabelos curtos ou bem amarrados;
- Utilizar uniforme próprio e avental impermeável retirá-lo ao se dirigir ao refeitório;

29.3. Serviços A Serem Executados Diariamente:

a) Desinfecção e/ou limpeza de pisos, paredes, maçanetas, portas, janelas, parapeitos, mesas de equipamentos hospitalares, lavabos, pias, torneiras, banheiros, instalações sanitárias, cama, colchões, travesseiros, cadeiras, mesas, Armários, balcões, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, mesas de cabeceira, foco de luz, luminárias, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, filtros dos aparelhos de ar condicionado e persianas.

b) Proceder à coleta interna de resíduos, submetendo os recipientes a processo de desinfecção e/ou limpeza, secagem e guardados internamente por sacos plásticos na cor branca leitosa e/ou vermelha, resistentes, impermeáveis, com inscrição e simbologia para os resíduos infectantes e para os resíduos

comuns guarnecer os recipientes com sacos plásticos de qualquer cor, com exceção da cor branca leitosa, vermelha ou preta, de acordo com normas da **NBR/ABNT nº 7.500/2000** – Símbolos de Risco e Manuseio para o Transporte e Armazenamento de Material – **Simbologia e NBR/ABNT nº 9.190/1985 e nº 9.191/1993** – Sacos Plásticos para Acondicionamento de Lixo e Especificações e Norma Técnica da COMLURB 426001, de 05/05/2003.

30. Serviços a serem executados semanalmente:

- Limpeza com aplicação de removedores, seguidas de enceramento e polimento nos pisos. Polimento de metais, placas e torneiras. Limpeza geral dos vidros, janelas, peitoris, lambris, persianas, basculantes, esquadrias, aparelhos de ar-condicionado e geladeiras.

31. Serviços a serem executados mensalmente:

- a) Limpar cortinas com aspiradores de pó, carpetes com produtos próprios e/ou equipamentos.
- b) Limpeza de todas as luminárias, globos, lâmpadas fluorescentes;
- c) Limpeza de ventiladores de teto e de pé;
- d) Limpeza de cortinas;
- e) Básculo de teto e limpeza de paredes;
- f) Limpeza geral dos tapetes e carpetes com preparo químico apropriado para sua perfeita conservação.
- g) Limpeza terminal em todos os setores e conforme programação elaborada pela contratada e de acordo com a CCIH, chefias setoriais e administração.

OBS.: Normalmente os aparelhos de ar-condicionado são limpos pelo setor de manutenção da Instituição

LIMPEZAS DAS ÁREAS INTERNAS: ANEXO 7.

CENTRO CIRÚRGICO / SALAS CIRÚRGICAS / CTI / EMERGÊNCIAS / UNIDADE CORONARIANA / DIP / POSTO DE ENFERMAGEM / BERÇÁRIOS / MEDICINA NUCLEAR / ANATOMIA PATOLÓGICA / CAPELA/PÁTIOS INTERNOS E EXTERNOS. MORTUÁRIA / CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO / HEMODIÁLISE / CTQ / NECROTÉRIO / LABORATÓRIO / EXPURGO / ABRIGO DE LIXO / AMBULATÓRIO / ENFERMARIAS / QUARTOS / SALAS DE ESPERA / ADMINISTRAÇÃO / ESTAR MÉDICO E DE ENFERMAGEM / CENTRO DE ESTUDOS / CORREDORES / LAVANDERIAS

<p>CAMA / COLCHÃO / PÉS / CABECEIRA (utilizar a técnica de limpeza e/ ou desinfecção)</p>	<p>Limpeza com detergente neutro enxaguar, secar e finalizar com álcool a 70% no colchão e cabeceira (luva amarela). Os pés das camas devem ser limpos com (luva verde) pano próprio.</p>
<p>PAREDES (utilizar a técnica de limpeza e / ou desinfecção)</p>	<p>Limpeza com detergente (neutro ou multiúso) enxaguar, secar usar movimento unidirecional de cima para baixo.</p>
<p>LIXEIRAS (utilizar a técnica de limpeza e / ou desinfecção)</p>	<p>Limpeza com detergente (neutro ou multiúso) enxaguar e secar.</p>
<p>ESCADINHAS(utilizar a técnica de limpeza e/ ou desinfecção)</p>	<p>Limpeza com detergente (neutro ou multiúso) e enxaguar e secar.</p>
<p>TETO (utilizar a técnica de varredura)</p>	<p>Utilizar o pano úmido, a fim de realizar a retirada de pó.</p>
<p>PISO (utilizar a técnica de limpeza e/ ou desinfecção). (detergente neutro ou multiúso) Importante: Máscara e óculos devem ser utilizados neste momento</p>	<p>Diariamente – varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito). Semanalmente – lavar com máquina utilizando detergente (neutro ou multiúso). Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade. Obs.: na presença de secreções, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá e realizar a limpeza. nos casos de sangue, após a limpeza proceder com a técnica de desinfecção.</p>
<p>JANELAS / VIDRAÇAS /PORTAS / LUMINÁRIAS (utilizar a técnica de limpeza e/ ou desinfecção)</p>	<p>Limpeza com água e detergente (neutro ou multiúso), enxaguar e secar.</p>

ANEXO 7

MESAS DE CABECEIRA / REFEIÇÃO / POLTRONAS / CADEIRAS (utilizar a técnica de limpeza e/ ou desinfecção)	Limpeza com detergente neutro, enxaguar e friccionar álcool a 70% nas mesas de refeição.
BIOMBOS (utilizar a técnica de limpeza e/ ou desinfecção)	Limpeza com detergente neutro, Enxaguar e secar.
BANCADAS E PRATELEIRAS (utilizar a técnica de limpeza	Limpeza com detergente neutro, enxaguar e secar.
SUPORTES DE SORO E BALANÇA (utilizar a técnica de limpeza e ou desinfecção)	Limpeza com detergente neutro enxaguar e secar.
TELEFONES	Friccionar com álcool a 70%.
SABONETEIRAS	Interior – enxaguar com água corrente, secar e reabastecer a saboneteira. Parte externa – Limpeza.
PAPELEIRAS	Limpeza com detergente neutro, enxaguar e friccionar álcool a 70%.
EXPURGO	Lavar no final do expediente usando detergente (neutro ou multiúso), enxaguar e finalizar com solução desinfetante. Manter organizado.
ARMÁRIOS PARTE INTERNA e EXTERNA	Remoção de pó com pano úmido Móveis de madeira – utilizar lustra móveis. Móveis de fórmica – limpeza com multiuso, enxaguar e secar
ESCANINHOS	Remoção de pó com pano úmido
GELADEIRAS	PARTE INTERNA – limpar com detergente neutro enxaguar e secar. (utilizar luva de procedimento) PARTE EXTERNA – limpar com detergente neutro, enxaguar e secar. (utilizar luva amarela)
PROTEÇÃO BATE MACA	Limpeza com detergente neutro, enxaguar e secar.

ANEXO 7

PIAS	Lavar com detergente (neutro ou multiúso), enxaguar e secar.
CONTÊINER	Levar o contêiner para uma área externa própria para lavagem de contêiner. Lavar interna e externamente com detergente, enxaguar e fazer a desinfecção usando solução desinfetante.
ABRIGO DE LIXO	Limpeza com detergente neutro, enxaguar e secar. Realizar a desinfecção.
TANQUE	Limpeza – lavar com detergente (neutro ou multiúso) e auxílio da escovinha, aplicar solução desinfetante e enxaguar.
FOCO DE LUZ	Limpeza com detergente neutro, enxaguar e secar.
MESA CIRÚRGICA (utilizar a técnica de limpeza e ou desinfecção)	Retirar excesso de secreções, limpar com detergente neutro, enxaguar, secar e friccionar com álcool a 70%.
BEBEDOUROS	Limpeza com detergente neutro, enxaguar, secar e friccionar álcool a 70% nas torneiras.

BANHEIROS / VESTIÁRIOS (FEMININO / MASCULINO)

PAREDES / BOX / AZULEJOS (utilizar a técnica de limpeza e ou desinfecção)	Limpeza com detergente (neutro ou multiúso) usar movimentos unidirecionais de cima para baixo, quando necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.
PORTAS / PORTAIS	Limpar com detergente (neutro ou multiúso) de cima para baixo, enxaguar e secar.
PISO (utilizar a técnica de (Limpeza e ou desinfecção)	Diariamente – varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar. Movimento unidirecional de dentro para fora. Semanalmente – lavar com máquina utilizando detergente neutro. Obs.: na presença de secreções, retirar o excesso com Papel toalha ou com auxílio de rodo e pá. Proceder a desinfecção.
LIMPEZA DE ESPELHOS	Limpeza com pano úmido e secar.
LIMPEZA DE ARMÁRIOS	Parte externa – limpar com detergente (neutro ou multiúso) enxaguar e secar.
LOUÇAS SANITÁRIAS E DESCARGA (utilizar a técnica de limpeza e ou desinfecção)	Tampar o vaso sanitário, acionar a descarga, lavar com detergente padronizada multiúso e auxílio de uma escovinha, enxaguar. Lavar a descarga com detergente, enxaguar e secar.
PIAS / TORNEIRAS (utilizar a técnica de limpeza e ou desinfecção)	Lavar com detergente (neutro ou padronizada multiúso) enxaguar, secar e friccionar álcool a 70% nas torneiras.

LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

PÁTIOS / JARDINS / ESTACIONAMENTOS / GARAGENS / CALÇADAS

VARREDURA	Varrer com vassoura de piaçava. E a cada distância de 02 metros recolher e acondicionar em recipiente padronizado.
LAVAGEM POR PROCESSO MECÂNICO.	Ensaboar e enxaguar, sempre que necessário.
PLACAS DE SINALIZAÇÃO, EXTINTORES E CAIXAS DE INCÊNDIO	Limpeza (água e detergente padronizado) com pano úmido.
PORTÕES DE FERRO E GRADES	Limpeza (água e detergente padronizado) com pano úmido.
RALOS E CALHAS	Retirar todos os detritos existentes e lavar (água e detergente padronizado) com uso de equipamentos de proteção adequados.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II
COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

ANEXO 8 – Proposta : TABELA DE QUANTITATIVO DE DISPENSERES DOS PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO / H.E.P.S.J.P. - II.

DATA: 01/02/2016 – 04/04/2018 HORA: 10:30 h. TAS / Equipe CCIH:

SETORES / H.E.P.S.J.P. - II:		Dispensers Sabão líquido	Dispensers Toalhas descartáveis	Dispensers Álcool gel	Dispensers Papel Higiênico
1. Sutura (Sala Vermelha)	Entrada Hall	0	0	0	0
	Posto Medicação	01	01	01	0
	Sala prescrição	0	0	0	0
	Lado 1	0	01	01	0
	Lado 2	0	0	01	0
	Saída WC TAS	01	01	0	01
	WC Pacientes	01	01	0	0
2. Ortopedia	Mesa do Médico	0	0	0	0
	Pia	01	01	0	0
	Hall	0	0	0	0
3. Sala ECG e USG		01	01	01	0
4. Novo RX		01	01	01	0
5. Antigo RX		01	01	01	01

6. PSA 2 (Sala Amarela)	Salão leitos	0	0	01	0
	Mesa Prescrição	0	0	01	0
	Posto Enfermagem	01	01	01	0
	WC 1 (Direito)	0	01	0	01
	WC 2 (Esquerdo)	01	01	0	01
	Expurgo	01	01	01	01
7. Consultório Clínico		01	01	01	0
8. Classificação de Risco		0	01	0	0
9. SAME	Sala SAME	0	0	01	0
	Hall SAME	0	0	01	0
	WC 1	01	01	0	01
	WC 2	01	01	0	01
12. Recepção Emergência:		0	0	01	0
13. Hall Classificação de riscos		0	0	01	0
14. Sala Observação + Medicação		01	01	01	0
15. Sala de Diluição do PSA 2		01	01	01	0
16. Laboratório	Sala de Coleta	01	01	01	0
	Sala Bioquímico	01	01	01	0
	Expurgo	01	01	0	0
	Sala de Análise	0	0	01	0
	WC TAS	01	01	0	01

17. Sala do KANBAN		01	01	01	01
18. * Corredor Externo UTI		0	0	03	0
19. UTI	Hall UTI recepção	01	01	01	0
	Salão Pia 1	01	01	01	0
	Salão Pia 2	01	01	01	0
	Salão Pia 3	01	01	01	0
	Salão Pia 4	0	01	01	0
	Sala de Medicação	0	01	0	0
	Copa	01	01	01	0
	Repouso médico	0	0	01	0
	Repouso Enfermagem	0	0	01	0
	WC TAS	0	01	0	01
	Isolamento	0	01	0	01
	Expurgo	0	0	0	0
	Sala Desinfecção Suja	01	01	0	0
	Sala Desinfecção Limpa	0	0	01	0
	Entre leitos da UTI	0	0	10	0
Repouso Fisioterapia	0	0	01	0	
20. Repouso Técnicos Enfermagem: (Hoje, Enfer. Vascular) / 2018	Repouso	0	0	01	0
	WC TAS	01	01	01	01

21. Sala da CCIH	01	01	01	0	
22. Sala SIAD	0	01	01	0	
23. Hall do necrotério:	0	0	01	0	
24. Abrigo externo dos RSSS	01	01	01	0	
25. Sala da Informática	0	0	01	0	
25. WC TAS	02	02	0	02	
26. Farmácia	0	0	0	0	
27. CAF	0	0	02	0	
28. Recepção Administrativa	Hall	0	0	01	0
	WC 1	01	01	0	01
	WC 2	01	01	0	01
29. Lactário	Corredor Entrada	0	0	02	0
	Lactário	01	01	04	0
	Dietoterapia	0	0	01	0
	WC Feminino	01	01	01	01
	WC Masculino	01	01	01	01
	Expurgo	0	0	01	0
	Depósito	0	0	0	0
30. Hall da Telefonia	0	0	01	0	
31. Telefonia	0	0	01	0	
32. Banco de Sangue	01	01	01	0	
	Hall TAC	0	0	01	0
	Sala Equipe	01	01	01	0

33. TAC	Sala da TAC	0	0	01	0
34. Repouso Neurocirurgia		0	0	01	0
35. Repouso Enfermeiros	Repouso	0	0	01	0
	WC TAS	01	01	0	01
36. Corredor externo principal		0	0	03	0
37. ALA I (PSA I)	Corredor Enfermaria	0	0	0	0
	Enfermaria 1 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 2 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 3 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 4 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 5 + WC	01	01	01	01
	Expurgo	0	0	01	0
37. ALA I (PSA I)	Posto do Enfermeiro	0	0	01	0
	Sala do secretário	0	0	01	0
	Posto de Enfermagem	0	0	01	0
	WC Posto Enfermagem	01	01	0	01
38. Centro Cirúrgico	Hall de entrada	0	0	01	0
	Corredor interno	0	0	01	0
	Sala do Secretário	0	01	01	0
	Copa	01	01	01	0
	WC dos Anestésistas	01	01	0	0
	Lavatório	0	0	0	0
	Central de material	0	0	01	0
	Expurgo CME	0	0	01	0
	Expurgo CC	0	0	0	0
39. Hall sala Prescrição/ Refeitório		0	0	01	0
40. Sala de Prescrição Médica		0	0	01	0
41. ALA II	Corredor	0	0	02	0
	Enfermaria 1+ WC	01	01	01	01

(Cirúrgica)	Enfermaria 2+ WC	01	01	01	01
	Enfermaria 3+ WC	01	01	01	01
	Enfermaria 4+ WC	01	01	01	01
	Enfermaria 5+ WC	01	01	01	01
	Enfermaria 6+ WC	01	01	01	01
	Posto enfermagem	01	01	01	0
	WC Posto enfermagem	01	01	0	01
	Posto do Enfermeiro	0	0	01	0
	Sala de desinfecção	01	01	01	0
	Sala do secretário	0	0	01	0
	Repouso Enfermagem	0	0	0	0
	WC Repouso Enf.	01	01	01	01
42. ALA III	Hall Salão das Flores	0	0	05	0
	Corredor Ala III	0	0	03	0
	Enfermaria 1 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 2 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 3 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 4 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 5 + WC	01	01	01	01
	Enfermaria 6 + WC	01	01	01	01
42. ALA III	Posto Enfermagem	01	01	01	0
	WC posto Enfermagem	01	01	0	01
	Posto do Enfermeiro	0	0	01	0
	Sala de desinfecção	01	01	0	0
	Sala do secretário	0	0	0	0
	Sala prescrição médica	0	0	0	0
	Repouso Enfermagem	0	0	0	0
	WC Repouso Enf.	01	01	0	01
	Diluição de medicação	01	01	01	0
	Expurgo	0	0	0	0

43. Sala da Comissão de estágios		0	0	01	0
44. Hall Entrada lateral (Guarita)		01	01	01	0
45. WC Hall da Entrada lateral		01	01	0	01
46. Sala CCAA		0	0	01	0
47. Sala dos Transportes		0	01	01	0
48. Almojarifado		0	0	01	0
49. Auditório		0	0	01	0
50. Corredor Administrativo (TÉRREO)		0	0	02	0
51. Serviço Social	Sala Assistentes Sociais	0	0	01	0
	WC Serviço Social	01	01	0	01
52. Psicologia	Sala dos Psicólogos	0	01	01	0
	WC Psicologia	01	01	0	01
53. Sala Ouvidoria		0	0	01	0
54. Sala Regulação		0	0	0	0
55. Ex Lavanderia (Área limpa)	Roupas Limpas	0	0	01	0
	WC Lavanderia	01	01	0	01
56. Lavanderia (Área Suja)	Hall da área suja	0	0	01	0
	WC Lavanderia	01	01	0	01
57. Sala Recursos Humanos		0	0	01	0
58. NAQH		0	0	01	0
59. Hall corredor Direção-Geral		0	0	03	0
60. GAD		0	0	01	0
61. Gerência de Enfermagem		0	0	01	0
62. WC Feminino 2º Piso		01	01	0	01
63. WC Masculino 2º Piso		01	01	0	01
64. Faturamento / Prontuários		0	0	01	0
65. Gerência médica		0	0	01	0
66. SAME		0	0	01	0
67. SND / Coordenação		0	0	01	0
	Sala Chefe de Gabinete	0	0	01	0

68. Direção-Geral	Sala do Diretor-Geral		0	01	0
	WC do Diretor-Geral	01	01	0	01
69. Sala TAS/ Amazonfort		0	01	01	0
70. Sala TAS/ EMSEL		0	0	0	0
71. Manutenção	Chefia da manutenção	0	0	0	0
	TAS da Manutenção	01	01	01	0
72. CIPA / Saúde do Trabalhador	Recepção	0	0	01	0
	Sala Atendimento	01	01	01	0
73. Humanização		0	0	01	0
74. Guarda Volumes:		01	01	01	0
75. * 03 Novos WC Corredores): em 2018.		03	03	03	03
76. * Repouso Médico:		02	02	02	02
		Dispensers Sabão líquido:	Dispensers Toalhas descartáveis:	Dispensers Álcool gel:	Dispensers Papel Higiênico
Total:		85	97	159	54

Setores do H.E.P.S.J.P. -II : Porto Velho: 04 / 04 / 2018. Versão 2017 / 2018.

Enfª Estela Mª de Araújo Sales. Coren nº 33.536 / RO.

Membro da CCIH – H.E.P.S.J.P.- II.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II
COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

ANEXO 9 – TABELA DE QUANTITATIVO DE DISPENSERES DOS PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO / AMI/ HEPSJP II.

Proposta para a Firma Terceirizada de limpeza Hospitalar contratada pela SESAU/RO com finalidade de instalar os Dispensers da higienização do Hospital AMI: 05 / 02 / 2015.

ANO: 2016 / 2017:

AMI	DISPENSERS + PRODUTOS			
SETORES	SABÃO	TOALHA	ÁLCOOL GEL	P. HIGIÊNICO
1. Frente da Entrada Principal:	-	-	-	-
2. Hall Entrada Principal: Recepção	-	-	01	-
3. WC Feminino Hall Entrada Principal: (TAS)	01	01	-	01
4. WC Masculino Hall Entrada Principal: Recepção	01	01	-	01
5. Balcão no Hall da Entrada Principal: Recepção	-	-	01	-
6. SAMD 1 (Manhã)	01	01	01	01
7. SAMD 2 (Manhã)	01	01	01	01
8. SAMD 3 (Tarde)	01	01	01	01
9. SAMD 4 (Tarde)	01	01	01	01
10. SAM D 5	01	01	01	01

11. Corredor SAMD	-	-	01	-
12. Hall Bloco 04	-	-	01	-
13. Almojarifado SAMD	-	-	01	-
14. Sala da Psicologia	-	-	01	-
15. Sala do aparelho do RX	-	-	01	-
16. Sala de Revelação RX (Grupo “B”: Químico) “Tambores”	-	-	-	-
17. Vestiário do RX	-	-	01	-
18. Sala Serviço Social	-	-	01	-
19. Almojarifado SND	01	01	01	-
20. Nutrição	01	01	01	-
21. Sala Laboratório	02	02	01	-
22. Lactário	02	02	01	-
23. Refeitório	01	01	-	-
24. Corredor do Refeitório	-	-	01	-
25. Almojarifado	-	-	01	-
26. Gerência de Enfermagem	-	-	01	-
27. Copa (Terceirizada?)	01	01	01	-
28. Direção GAD	-	-	01	-
30. Corredor hall Bloco 01	-	-	01	-
31. Saída à Esq. acesso aos RSSS	-	-	-	-
32. Comissão de Estágios	-	-	01	-

33. Sala de Farmácia	-	-	01	-
34. Corredor da Direita (Armários dos Técnicos)	-	-	01	-
35. 1ª Sala (Das compressas)	-	-	-	-
36. 2ª Sala WC Feminino	01	01	01	01
37. 3ª Sala WC Masculino	01	01	01	01
38. Corredor acesso Bloco 01	-	-	01	-
39. 2ª Sala Suporte Farmácia	-	-	01	-
40. Repouso Fisioterapia e Enfermagem	01	01	01	01
41. Repouso Téc. Enfermagem Masculino	01	01	01	01
42. Repouso Téc. Enfermagem Feminino	01	01	01	01
43. Repouso Médico	01	01	01	01
44. Repouso dos Motoristas	01	01	01	01
45. Repouso T. Limpeza e RSS "D"	01	01	01	01
46. Antes do Necrotério	-	-	01	-
47. Necrotério	-	-	01	-
48. Saída do Necrotério/hall	-	-	01	-
49. Repouso T. Coleta Infectantes	01	01	01	-
50. Corredor Acesso aos Blocos: 2; 3.	-	-	01	-

51. Pequeno Corredor frente ao Bloco: 2;	-	-	-	-
52. 1ª Sala: Desinfecção de Artigos Hospitalares	01	01	01	-
53. Sala de Apoio Armazenamento de SNG. ETC	-	-	01	-
54. Blocos de Internações	-	-	-	-
55. Bloco 3	01	01	02	-
56. WC. Bloco 3	01	01	01	01
57. Bloco 2	-	-	-	-
58. 1º Hall (de 09 Leitos)	-	-	04	-
59. Preparação de Medicação BI 2 (02 pias)	02	02	01	-
60. Isolamento nº 01	01	01	02	-
61. Isolamento nº 02	01	01	01	-
62. Bloco 2 Expurgo	01	01	01	-
63. Bloco 1	02	02	02	-
64. 05 primeiros leitos Bloco 01	-	-	03	-
65. Setor medicação Bloco 01	-	-	01	-
66. Mesas de prescrição	-	-	01	-
67. Bloco 04	-	-	-	-
68. Entrada do Bloco 04	-	-	01	-
69. Expurgo Bloco 04	-	-	01	-
70. 1ª Pia (Preparo de Medicação)	01	01	01	01

71. 2ª Pia (Higiene das Mãos) Bloco 04	01	01	01	-
72. Hall de 03 Leitos / Bloco 04	-	-	-	-
73. 1ª Sala de Prescrição / Bloco 04	-	-	01	-
74. 07 Leitos / Bloco 04	-	-	03	-
75. 2º Sala de Prescrição/Bloco 04	01	01	01	-
76. Expurgo do Bloco 4	01	01	01	-
77. Guarita de entrada de Carros	01	01	01	01
78. 1º Estacionamento de entrada do Carros	-	-	-	-
79. 2º Estacionamento de Carros	-	-	-	-
80. Abrigo Externo de RSSS	01	01	01	-
TOTAL	41	41	77	19

- Visitado à AMI pela Enfª Estela Mª de Araújo Sales. Coren nº 33.536/RO.

- Membro da CCIH – H.E.P.S.J.P. - II.

32. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BAHIA. Secretaria de Saúde. Prevenção e controle de infecção hospitalar: Orientações básicas. 2.ed. Bahia, 2001. 163p.

BRASIL. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Resolução RE nº2.606, de 11 de agosto de 2006. Dispõe sobre diretrizes para elaboração, validação e implantação de protocolos e da outras providências.

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Lavar as mãos. Informações para profissionais de saúde. Normas Técnicas. Brasília Centro de Documentação,1989.

GRAZIANO, K. U; CASTRO M. E; MOURA M.L. P. A. A importância do procedimento de limpeza nos processos de desinfecção e esterilização.

Disponível em: < [http:// www.lifemed.com.br/contatl.htm](http://www.lifemed.com.br/contatl.htm) > Acesso em 20 dez.2008.

INAMPS. Manual de Limpeza Hospitalar. Hospital de Ipanema. Rio de Janeiro.

Lei 6514 de dezembro de 1977, que é o Capítulo V da CLT, estabelece a regulamentação de segurança e medicina do trabalho (EPI). NR 6 e 9.

Lei 6514 de dezembro de 1977, que é o Capítulo V da CLT, estabelece a regulamentação de segurança e medicina do trabalho (EPI). NR 6 e 9.

33. Fontes Pesquisadas:

.<http://www.lojamaxipas.com.br/portal/leis.e.normas>.

<http://www.rdconsultoria.com.br/dow/Limpezahttp://www.ebah.com.br/content//m>
[anual-higienizacao-estabelecimentos-saude-gestao-seus-residuos](http://www.ebah.com.br/content//manual-higienizacao-estabelecimentos-saude-gestao-seus-residuos)

.<http://comlurb.rio.rj.gov.br/download/> Manual do
Funcionário. <http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/ssaudef/comissao/desin/i16limpdesinfecsuperficie.pdf>

<http://www.fiocruz.br/biossegurancahospitalar/dados/material12.ht>

- Manual de Limpeza Hospitalar/ 2016/2017, Elaborado pelo Membro da CCIH do H.E.P.S.J.P.-II, Enfª Estela Mª de Araújo Sales. Coren nº 33.536/RO.
- Implementação: 2018.