GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Gerência Operacional

Núcleo de Hotelaria CD/UPH

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 8/2026 - IGESDF/DILOG/SUOPE/GEOPE/NUHPH

1. **OBJETO**

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização, conservação, asseio e desinfecção dos bens móveis e imóveis, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos hospitalares,** pretendendo a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências das unidades do IGESDF, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**,** de acordo com as especificações, quantidades e condições, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 3, DE 29 DE AGOSTO DE 2024, para atender as necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

2. **ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO**

2.1. A Limpeza Hospitalar consiste no asseio, conservação e desinfecção dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em um determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

2.2. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, mobiliários, camas, colchões e demais superfícies. Será de responsabilidade, também, a limpeza da face interna dos vidros de todos os ambientes de até 2 (dois) metros de altura. Compete à CONTRATADA o seu gerenciamento e à CONTRATANTE o acompanhamento, fiscalização e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.

2.3. Estão incluídos nos serviços, objeto dessa contratação, os materiais de consumo necessários bem como o seu controle, estocagem e distribuição; e o emprego de equipamentos adequados para a realização dos serviços em conformidade ao exigido.

3. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

3.2. As unidades de saúde geridas pelo IGESDF atendem a população 24 horas, 07 dias por semana, com a responsabilidade de assegurar a integridade de todos os assistidos, de forma diuturna e ininterrupta. A contratação dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção do ambiente hospitalar é imperativa devido à essencialidade desses serviços para a integridade do estabelecimento de saúde. Não há como subestimar a importância da higiene nesse contexto, pois a saúde e a limpeza estão intrinsecamente ligadas. Um ambiente hospitalar limpo e higienizado não apenas proporciona uma sensação de segurança e bem-estar aos pacientes, mas também desempenha um papel fundamental na prevenção de infecções cruzadas. A limpeza adequada não se restringe à aparência física; ela é um fator primordial na redução do risco de propagação de patógenos entre pacientes, funcionários e visitantes, contribuindo assim para a eficácia dos tratamentos médicos e para a manutenção de padrões elevados de cuidados de saúde.

3.3. Além disso, tendo em vista o grande fluxo de atendimentos e especialidades diversas, faz-se necessário um rigoroso processo de controle de limpeza e higienização, que será realizado com base no parecer técnico do Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar - NUCIH e Gerência de Enfermagem do Hospital de Base (116497498), garantindo os padrões de limpeza adequados para a prevenção de infecções, e requisitos de qualidade estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores. Informações pormenorizadas estão presentes no Estudo Técnico I (160784151).

3.4. Nesse sentido, baseando-se pelos valores do IGESDF (Respeito à Dignidade Humana; Excelência; Espírito de Corpo; e Integridade), tal contratação justifica-se pela essencialidade dos serviços, visto que a presença de agentes patogênicos no ambiente hospitalar representa uma ameaça significativa à segurança dos pacientes que buscam cuidado em nossas unidades.

3.5. **Do Estudo Técnico Preliminar deste tipo de serviço no IGESDF**

3.5.1. O processo SEI n° 04016-00094698/2021-31, em seu Despacho - IGESDF/UCAD/SUCAD/GGLOG/GEOPE Nº 69234400, solicita a elaboração de Elemento Técnico, a fim de que a contratualização dos serviços ocorra de forma regular, atendendo adequadamente todas as unidades do IGESDF. Com foco na necessidade de adequação contratual dos serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

3.5.2. O atendimento á requisição de elaboração do Elemento Técnico, foi informado no mesmo processo que as devidas tramitações ocorreriam no processo 04016-00108304/2021-39.

3.5.3. O processo SEI nº 04016-00108304/2021-39, após um trâmite iniciado em outubro de 2021 até dezembro de 2022, sucedeu em Termo de Arquivamento (102385547) face a necessidade/solicitação de alteração do Elemento Técnico. Inaugurando novo processo SEI de nº 04016-00119775/2022-53, para evitar tumulto processual e uma tramitação mais clara e célere.

3.5.4. O atual contrato de limpeza e higienização nº 96/2018, celebrado entre o IGESDF e a empresa APECÊ facilities, encontra-se em prorrogação excepcional, no 11º (décimo primeiro) Termo Aditivo, atingindo 72 (setenta e dois) meses em **10/09/2024**, final da vigência do décimo primeiro termo aditivo, não podendo mais ser prorrogado, conforme Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF.

3.5.5. Ainda, o Contrato nº 084/2021 (64976892), também com a APECE, encontra-se sem uma cobertura contratual regular, sendo pago na forma de indenização e não pode ser incluído ao Contrato N.º 096/2018, pois este já possui um aditivo aproximado de 109,6535995% , além do prazo de vigência prorrogado de forma excepcional.

3.5.6. Desta forma, visto a restrição das prorrogações e aditivos dos atuais contratos, impossibilitando a melhora da prestação do serviço, é crucial o andamento do presente elemento técnico, visto a essencialidade da presente contratação para as Unidades geridas pelo IGESDF.

DA ANÁLISE

3.5.7. Para que se tenha uma atividade de higienização e limpeza nas grandes empresas, existem duas opções no mercado: terceirização do serviço ou contratação própria.

3.5.8. Na Contratação própria é adicionado o valor dos encargos trabalhistas, EPI'S e diversos outros custos operacionais de responsabilidade da empresa, que possui elevada complexidade administrativa, tais como, recursos humanos, materiais e atendimento a instruções normativas e legislações específicas.

3.5.9. Já na contratação de serviço terceirizado, toda a cadeia de suprimentos, logística e de gestão de pessoas é de competência da contratada, além da mesma responsabilizar-se pelo treinamento, recrutamento e seleção de seus funcionários, para que possam atuar nos moldes estabelecidos pelo contratante.

3.5.10. Considerando que a terceirização de um serviço, o qual não é atividade fim da empresa, é uma prática comum e possui precedência nas esferas pública e privada, demonstrando maior vantajosidade para a contratante, opta-se pela contratação de prestadora de serviço.

3.6. **BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO**

3.6.1. Início das atividades, com efetivo completo, técnicas adequadas e os procedimentos normatizados já na inauguração da unidade.

3.6.2. A contratação do serviço por empresa especializada permite ainda uma maior assertividade e economicidade no emprego dos recursos, uma vez que é possível que se estabeleça nesta relação a utilização e pagamento unitário por demanda, somente pelo posto de serviço.

3.6.3. Visando a celeridade do presente processo, todo o detalhamento do histórico processual e procedimento até a determinação de elaboração do presente elemento técnico será compilado e posto em anexo a este processo, tendo em vista que o rito vem se estendendo ao longo dos anos, como pode ser verificado no processo SEI 04016-00108304/2021-39.

4. **DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços de limpeza hospitalar deverão ser prestados por empresa especializada atendendo as especificidades deste Elemento Técnico, nas unidades administradas pelo IGESDF, por meio de alocação de pessoal devidamente capacitado e treinado em conformidade com normativos e legislações vigentes competindo-lhes o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários à completa e perfeita realização dos serviços.

4.2. As áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio operacional, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação e transmissão de infecções.

4.3. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar os planejamentos das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários para Áreas Críticas; Áreas Semicríticas e Áreas Não-Críticas, bem como a prática da boa técnica e demais normativos vigentes no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza conforme a característica das áreas: crítica, semicrítica e não crítica;

b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

c) Não permitir o uso de quaisquer adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

d) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

f) Realizar, dentro das técnicas preconizadas, as medidas de contenção para derramamento de material quimioterápico das unidades que possuírem esse tipo de serviço;

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

h) Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total da lixeira, separando os resíduos infectantes e comuns. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

i) Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

j) Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue, quando couber;

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

l) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e

m) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

4.4. **TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS**

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

4.4.2. **Limpeza terminal:** é o processo, realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

4.4.3. **Limpeza terminal programada:** trata-se de uma limpeza mais completa agendada previamente, conforme cronograma preestabelecido, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias.

4.5. **MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

4.5.1. **Limpeza Úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

4.5.2. **Limpeza com Jatos de Vapor de Água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

4.5.3. **Limpeza Molhada:** consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

4.5.4. **Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

4.5.5. **Desinfecção:** é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

4.6. **PRODUTOS UTILIZADOS**

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

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

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

4.6.3. **Detergentes de baixo nível (sanificantes)**: São aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

4.6.4. **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.

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

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

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

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

4.6.9. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

a) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

b) Tipo e grau de sujidade;

c) Tipo de contaminação;

d) Qualidade da água;

e) Método de limpeza;

f) Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

g) Tipo de agente químico e concentração;

h) Tempo de contato para ação;

i) Influência da luz, temperatura e pH;

j) Interação com íons;

k) Toxicidade;

l) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;

m) Estabilidade;

n) Prazo de validade para uso;

o) Condições para uso seguro;

p) Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

4.6.10. Os produtos, utensílios , equipamentos de limpeza e EPI's , definidos pela área técnica competente, deverão atender integralmente as determinações legais que estão demonstradas de maneira **ESTIMADA** no presente Elemento Técnico .

4.6.11. A periodicidade e frequência mínimas de limpeza concorrente e terminal das unidades pertencentes ao IGESDF ocorrerão em conformidade ao detalhamento contido abaixo. A padronização poderá ser alterada pelo fiscal de cada unidade em conjunto com a CCIH local, sempre que houver necessidade.

4.7. FREQUÊNCIA DE LIMPEZA NAS UNIDADES

I - INTERNAÇÃO E ENFERMARIAS

Quadro 01: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Unidades de Internação e Enfermarias

Ambiente/Superfície		Frequência		
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal	Limpeza Terminal Programada
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Macas, cadeiras de rodas e de banho		–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários sem pacientes		–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários com pacientes		1 vez ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Luminária e similares		–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiro completo		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face interna	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Obs.: Em casos de enfermarias com uma quantidade igual ou superior a dois pacientes e isolamentos, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva Quadro 2.

II - **UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA (ADULTO, INFANTIL E NEONATAL) E BERÇÁRIO**

Quadro 02: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Unidades de Terapia Intensiva e Berçário

Ambiente/Superfície		**Frequência**		
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal**	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	Semanal e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna	–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários sem pacientes		–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	Semanal e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores do lavatório	Face externa	Semanal, com data e horário pré-estabelecidos	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro do lavatório	Face externa	–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiro completo		–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face interna	–	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Imediatamente após procedimento ou ocorrência;	Semanal, com data e horário preestabelecidos

III - **CENTRO CIRÚRGICO E CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)**

Quadro 03: Frequência de limpeza concorrente e terminal em Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico (Limpeza geral)

Ambiente/Superfície		**Frequência**		
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal**	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa	–	Ao final de cada cirurgia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		Após cada procedimento	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Dispensadores e porta-escovas		Sempre que necessário	Ao final de cada cirurgia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Maca de transferência		Sempre que necessário	Ao final de cada cirurgia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		Sempre que necessário	Ao final de cada cirurgia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		Após cada procedimento	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		Após cada procedimento e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Sempre que acabar o sabão ou o papel	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

IV - **SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO E CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)**

Quadro 04: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas salas específicas do Centro Cirúrgico/Obstétrico

Ambiente/Superfície		**Frequência**		
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal**	**Limpeza Terminal Programada**
Salas pré-operatório/pré-parto		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Salas operatórias		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Reanimação do recém-nascido		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Recuperação pós-anestésica		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

	Faces internas e externas	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

V - **PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL)**

Quadro 05: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas unidades de Pronto Socorro (Limpeza geral)

Ambiente/Superfície		**Frequência**		
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal**	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	3 vez ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários sem pacientes		–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vezes ao dia e sempre que necessário Exclusivamente para o Hospital de Base **dispor de funcionário da higiene exclusivo 24h.**	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiro completo			Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

VI - **SALAS DE PRONTO SOCORRO**

Quadro 06: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas salas de Pronto Socorro

Ambiente/Superfície		Frequência		
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal Programada	Limpeza Terminal Programada
Consultórios		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de eletro		1 vez ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de sutura		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de parada		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de procedimento		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de inalação e medicação		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Sempre que necessário
	Faces internas e externas	–	Sempre que necessário	Sempre que necessário
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Sempre que necessário
	Faces internas e externas	-	Sempre que necessário	Sempre que necessário

VII - **AMBULATÓRIOS/ SALAS DE EXAMES**

Quadro 07: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Ambulatórios

Ambiente/Superfície		Frequência		
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal	Limpeza Terminal Programada
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face externa	Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Luminárias e similares		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Consultórios e triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Salas de curativos		Sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Salas de medicação e inalação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Salas de vacinação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Salas de procedimentos especiais (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Salas de pequenas cirurgias		Após cada procedimento	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Obs.: Os Postos/Centros de Saúde e Hospital-dia equiparam-se aos Ambulatórios.

VIII - **CENTRAL DE MATERIAIS**

Quadro 08: Frequência de limpeza concorrente e terminal na Central de Material

Ambiente/Superfície		**Frequência**	
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Sempre que necessário
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Sempre que necessário

IX - **FARMÁCIA**

Quadro 09: Frequência de limpeza concorrente e terminal na Farmácia

Ambiente/Superfície		**Frequência**	
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Luminárias e similares –		Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
	Face externa	Sempre que necessário	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Pisos em geral		1 vez ao dia, ao final do expediente e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário

	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário

X - **BANCO DE SANGUE**

Quadro 10: Frequência de limpeza concorrente e terminal do Banco de Sangue

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal Programada
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários sem paciente/doador		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face externa	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de coleta		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

XI - **NECROTÉRIO**

Quadro 11: Frequência de limpeza concorrente e terminal no Necrotério

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal Programada
Balcão e bancadas*	1 vez ao dia, sempre que necessário e após o término de cada procedimento	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Sala de necropsia		Após o término de cada procedimento e/ou saída do corpo e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Câmara fria		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		3 vezes ao dia, após o término de cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lápide		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

XII - **LABORATÓRIOS**

Quadro 12: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Laboratórios :

Ambiente/Superfície		**Frequência**	
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários (cadeiras, mesas)		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

XIII - **DIÁLISE E HEMODIÁLISE**

Quadro 13: Frequência de limpeza concorrente e terminal na Diálise/Hemodiálise:

Ambiente/Superfície		**Frequência**		
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal**	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa	–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliários sem pacientes		–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		Após cada sessão	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Sala de reuso		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	-	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

XIV - **LAVANDERIA – ÁREA SUJA**

Quadro 14: Frequência de limpeza concorrente e terminal na Lavanderia – Área Suja :

Ambiente/Superfície		**Frequência**	
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		3 vezes ao dia	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Máquinas e equipamentos	Parte externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Obs.: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de Serviços de Limpeza.

XV - **SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

Quadro 15: Frequência de limpeza concorrente e terminal no Serviço de Nutrição e Dietética (SND) – Copa :

Ambiente/Superfície		**Frequência**	
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		–	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Janelas	Face interna	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face externa	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos

Obs: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza.

XVI - **COPAS**

Quadro 16: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas copas de uso comum dos colaboradores:

Ambiente/Superfície		**Frequência**	
		Limpeza Concorrente	**Limpeza Terminal Programada**
Armários	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Balcão e bancadas		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Freezer/geladeira	Parte externa	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces internas e externas		Semanal, com data e horário preestabelecidos
Luminárias e similares		–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Janelas	Face interna	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face externa	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pisos em geral e estrados		Após cada preparo	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Pias e torneiras		Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada preparo	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face interna	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	Após cada preparo e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

	Faces internas e externas	–	Semanal, com data e horário preestabelecidos

XVII - **MOBILIÁRIOS EM GERAL**

Quadro 18: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Mobiliários em geral :

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Mobiliários	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário

XVIII - **BANHEIROS - Áreas críticas**

Quadro 19: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Banheiros em geral:

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal Programada
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Banheiro completo		Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Face interna	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos
	Faces interna e externa	Sempre que necessário	Semanal, com data e horário preestabelecidos

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

Exceto banheiro do pronto-socorro do Hospital de Base que terá um atendimento diferente, conforme orientações do memorando (116296877).

XIX - **BANHEIROS - Áreas semicríticas**

Quadro 20: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Banheiros em geral

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário
Banheiro completo		Sempre que necessário	Sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário
	Face interna	Sempre que necessário	Sempre que necessário
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que necessário
	Faces interna e externa	Sempre que necessário	Sempre que necessário

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

XX - **BANHEIROS - Áreas não críticas**

Quadro 21: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Banheiros em geral:

Ambiente/Superfície		Frequência
		Limpeza Concorrente
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		1 vez ao dia e sempre que necessário
Banheiro completo		–
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário
	Face interna	–
Toalheiro	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário
	Faces interna e externa	–

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

Em referência a banheiros públicos e/ou de grande circulação de pessoas, os colaboradores deverão receber insalubridade correspondente.

XXI - **LAVATÓRIOS EM GERAL**

Quadro 22: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos Lavatórios em geral:

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal Programada
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

XXII - **FREEZER/GELADEIRA UTILIZADOS EM SERVIÇOS DE SAÚDE**

Quadro 23: Frequência de limpeza concorrente e terminal em Freezer/geladeira em geral :

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Freezer/geladeira	Parte externa	Quinzenalmente e sempre que necessário	Sempre que necessário e sempre que solicitado
	Partes interna e externa	Sempre que necessário e sempre que solicitado	Sempre que necessário e sempre que solicitado

XXIII - **MACAS**

Quadro 24: Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Macas :

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Macas	Sempre que necessário e sempre que solicitado	Sempre que necessário e sempre que solicitado

XXIV - **ELEVADORES**

A utilização dos elevadores, definida quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza

Quadro 25: Frequência de limpeza concorrente e terminal nos elevadores:

Ambiente/Superfície	Frequência
Destinação exclusiva como elevador social	Frequência diária e sempre que necessário: Remover os resíduos, acondicionando–os apropriadamente e retirando–os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo–o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; e Executar demais serviços que se façam necessários.
Destinação como elevador de serviços	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes: cadáveres, roupas etc.): Remover os resíduos, acondicionando–os apropriadamente e retirando–os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo–o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; e Executar demais serviços que se façam necessários.

XXV - **ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas. Tais como, as áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, dentre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pelo CONTRATANTE; • Limpar os pisos com MOP; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar e lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc. com produto adequado; Encerar/lustrar os pisos; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semana.

Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral; • Realizar o tratamento e a impermeabilização dos pisos.

XXVI - **ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/GALPÕES**

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

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Retirar os detritos dos cestos duas vezes por dia (ou sempre que se fizer necessário), removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os paro local indicado pelo CONTRATANTE; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Passar MOP nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Remover o pó de prateleiras, bancadas e armários, incluindo os demais móveis existentes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

4.8. A contratada terá a responsabilidade de inserir as informações necessárias no sistema de gestão hospitalar utilizado por este instituto, abrangendo as atividades relacionadas ao objeto contratual, como por exemplo as limpezas concorrentes e terminais, que desempenham um papel essencial na rotatividade de leitos. Essa medida contribuirá para a melhoria da gestão hospitalar como um todo.

4.9. Para cada unidade do IGESDF, será elaborado um cronograma pela contratante com a definição da periodicidade da limpeza terminal programada contendo data, dia da semana e horários, conforme a criticidade das áreas, e em conjunto com o respectivo setor de infecção hospitalar; não se limitando aos quartos ou salas cirúrgicas.

4.10. A limpeza terminal de postos de enfermagem, expurgos, depósito de material de limpeza (DML) e sala de utilidades devem ser programadas considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza. Essa programação (cronograma) deve ser confirmada por meio da assinatura do chefe do setor e do encarregado responsável, e em caso de recusa pela equipe local, esta deverá preencher termo de recusa que será encaminhado posteriormente para as áreas competentes.

4.11. De acordo com o Manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies" (ANVISA, 2010), a distribuição das tarefas de limpeza nas áreas próximas ao paciente depende da rotina e procedimentos da instituição. Sendo assim, cumpre ao fiscal de cada unidade a definição dos equipamentos médicos hospitalares que deverão passar pelo processo de limpeza (concorrente ou terminal) pela equipe de limpeza, cabendo aos demais aparelhos/equipamentos a limpeza pela equipe especializada de saúde tendo em vista aqueles que por suas peculiaridades exigirá manuseio específico a fim de evitar quaisquer danos. O fiscal poderá recorrer ao setor de engenharia clínica para melhor definição.

4.12. A limpeza concorrente deverá ser realizada conforme recomendações feitas pelo Parecer Técnico COREN-DF Nº 04/2022, onde cita as competências da Equipe de Enfermagem, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de produtos e materiais, assim como a limpeza terminal.

4.13. **DOS PROFISSIONAIS - REQUISITOS**

4.13.1. Tendo em vista as especificidades das atividades de limpeza e desinfecção nas unidades do IGESDF, bem como os riscos inerentes aos profissionais envolvidos nesta ação, a falta de requisitos obrigatórios profissionais pode dificultar e retardar os treinamentos, além de inviabilizar algumas práticas de segurança, podendo expor o trabalhador a riscos. Desta forma, faz-se necessário que, além da formação básica requerida, o profissional receba, obrigatoriamente, treinamento teórico e prático prévio, detalhando a sua atividade nos estabelecimentos de saúde, bem como haja programa de educação permanente voltado para a constante melhoria da eficiência e eficácia da ação do profissional.

4.14. A CONTRATADA deverá possuir no seu quadro de colaboradores os profissionais elencados abaixo e seguir o piso salarial vigente das categorias, respeitando o seguintes níveis de escolaridade:

PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO DE OCUPAÇÃO BRASILEIRA - CBO	REQUISITOS
SERVENTE	CBO 5143-20	Possuir Ensino Fundamental Completo; Desejável experiência de 6(seis) meses, comprovados em carteira; Desejável experiência com produtos de limpeza e equipamentos básicos (vassoura, rodo, balde, aspirador); Capacidade para realizar tarefas manuais que exija esforço físico; Responsabilidade e comprometimento com horários e tarefas; Capacidade para trabalhar em equipe.
ENCARREGADO	CBO 4101-05	Possuir Ensino Médio Completo; Desejável experiência de 6(seis) meses comprovada em carteira, Desejável experiência em manipulação e utilização de produtos químicos, diluições, matéria orgânica, materiais perfuro cortantes e equipamentos de limpeza; Organização e planejamento das atividades diárias; Responsabilidade e comprometimento com o cumprimento dos padrões sanitários.

Os custos indiretos são todos os desembolsos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

Disponível em: Prestação de Serviços de Limpeza HospitalarVOLUME 7(Cadterc)

4.14.1. A CONTRATADA deverá manter o quadro de profissionais em seu efetivo para a adequada execução dos serviços. Estão contemplados tanto os colaboradores que atuarão de forma fixa (in loco) nas unidades, quanto aqueles que trabalharão de forma rotativa, conforme a demanda operacional.

4.14.2. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, atender prontamente às demandas que exijam a presença de qualquer um dos profissionais previstos no contrato, garantindo o suporte necessário ao pleno funcionamento das unidades.

SERVENTE

4.15. Pela natureza dos serviços, bem como, considerando o contato com pacientes e familiares, será exigido do profissional: discrição, ética, educação, equilíbrio emocional, postura e atitude, higiene pessoal, uso de uniforme, identidade funcional e EPIS. Estando em suas atribuições:

a) Executar atividades de limpeza e higienização de acordo com os padrões estabelecidos pela instituição.

b) Realizar a limpeza de áreas comuns, quartos, corredores, banheiros e demais espaços conforme cronograma estabelecido.

c) Manusear produtos de limpeza de forma segura e eficaz, seguindo as instruções de uso e diluição.

d) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de limpeza, comunicando eventuais problemas à supervisão.

e) Descartar resíduos de maneira adequada, seguindo os procedimentos de segregação e descarte estabelecidos.

f) Realizar a manutenção da área verde interna e externa, bem como a roçagem.

g) Colaborar com a equipe multidisciplinar, mantendo uma comunicação clara e eficiente.

h) Cumprir com as normas e regulamentos internos da instituição, especialmente no que se refere à segurança e higiene.

i) Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional.

j) Atender às demandas adicionais conforme orientação da supervisão.

ENCARREGADO

4.16. O profissional será responsável pelo gerenciamento direto das equipes de limpeza em todos os turnos de trabalho, sendo incumbidos de tomar decisões alinhadas com os compromissos estabelecidos pela CONTRATADA. Devem demonstrar habilidades de liderança, flexibilidade, pensamento estratégico, bom relacionamento interpessoal, ética, imparcialidade, bom senso e honestidade. Além disso, é essencial possuir capacidade para lidar com situações inesperadas e desafiadoras, contornando-as de maneira eficaz. As atribuições incluem, mas não se limitam a:

a) Coordenar as atividades de limpeza em todos os turnos, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

b) Distribuir tarefas e recursos de forma equitativa entre os membros da equipe, levando em consideração as necessidades operacionais e as habilidades individuais.

c) Monitorar rotinas de limpeza concorrente e terminal, inclusive em áreas críticas (UTI, centro cirúrgico, isolamento, etc.)

d) Acompanhar o desempenho dos colaboradores, identificando oportunidades de melhoria.

e) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de segurança e higiene no ambiente de trabalho, promovendo um ambiente seguro para todos os envolvidos.

f) Controlar o estoque de materiais e equipamentos de limpeza, solicitando reposições conforme necessário para manter a continuidade das atividades.

g) Estabelecer e manter um canal eficaz de comunicação com a equipe, clientes e gestores, garantindo a transparência e fluidez na troca de informações.

h) Identificar e propor soluções para otimizar processos e reduzir custos operacionais, sem comprometer a qualidade dos serviços.

i) Atuar como mediador em conflitos interpessoais, buscando sempre a resolução pacífica e a preservação do ambiente de trabalho harmonioso.

j) Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências do setor de limpeza, buscando constantemente aprimorar seus conhecimentos e habilidades.

k) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a realização das atividades, garantindo a satisfação dos clientes.

l) Acompanhar o *checklist* das rotinas de limpeza.

m) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros.

n) Controlar estoque de equipamentos, uniformes, crachás e insumos.

o) Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos dos serventes.

4.16.1. A CONTRATADA deverá manter o quadro de profissionais em seu efetivo para a adequada execução dos serviços, incluindo, obrigatoriamente, Supervisor, Auxiliares Administrativos e Enfermeiro Responsável Técnico, os quais integram a estrutura mínima necessária à prestação dos serviços.

4.16.2. Os profissionais Supervisor, Auxiliares Administrativos e Enfermeiro integram a estrutura organizacional da CONTRATADA, constituindo custos diretos inerentes à sua operação e indispensáveis à adequada prestação dos serviços, razão pela qual não se configuram como itens passíveis de faturamento individualizado à contratante, tampouco compõem rubrica específica de cobrança no âmbito do contrato firmado com o IGESDF, devendo estar integralmente absorvidos na composição dos custos da empresa.

4.16.3. O Supervisor será responsável pela interlocução direta com a contratante, atuando como representante da empresa no âmbito das unidades atendidas e assegurando a adequada comunicação entre as partes. Caberá a esse profissional garantir a fiel execução dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção hospitalar, em conformidade com as cláusulas contratuais, normas técnicas, protocolos institucionais e legislações sanitárias vigentes.

4.16.4. Será responsável por receber, analisar e providenciar o atendimento das demandas e determinações da fiscalização do contrato, garantindo respostas tempestivas e efetivas. Também deverá acompanhar a assiduidade, pontualidade, substituições e cobertura dos postos de trabalho, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo à operação. Deverá, ainda, assegurar a disponibilidade de recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos necessários à execução contratual.

4.16.5. O Auxiliar Administrativo será responsável por realizar suporte às rotinas operacionais, controle de frequência, gestão documental, organização das interfaces administrativas com a fiscalização do contrato, apoiar na consolidação de dados operacionais, elaboração de planilhas de controle e relatórios administrativos, de forma a garantir a eficiência na prestação dos serviços. Atuará também no apoio às atividades do supervisor e encarregados, contribuindo para a padronização dos processos e para a eficiência na prestação dos serviços.

4.16.6. O quantitativo mínimo de Auxiliares Administrativos deverá ser dimensionado pela empresa contratada de forma a assegurar cobertura ininterrupta da demanda, considerando as jornadas de trabalho permitidas pela legislação vigente, bem como a necessidade de cobertura de folgas, intervalos e eventuais ausências.

4.16.7. O Enfermeiro designado pela contratada atuará na condição de Responsável Técnico, sendo responsável por supervisionar, orientar, treinar a equipe de higienização e padronizar tecnicamente os serviços executados. Compete-lhe definir métodos e técnicas de higienização, realizar a classificação de áreas e assegurar o uso adequado de produtos saneantes, equipamentos e equipamentos de proteção individual, garantindo a adoção das boas práticas em saúde e a conformidade com as normas sanitárias vigentes, protocolos institucionais de controle de infecção, diretrizes de biossegurança e demais regulamentações aplicáveis ao ambiente assistencial, contribuindo para a segurança dos pacientes, profissionais e usuários, bem como para a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

4.16.8. A CONTRATADA deverá garantir a presença de Auxiliares Administrativos, integrantes de seu próprio quadro funcional, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, para a execução das atividades de lançamento e atualização de informações no sistema de gestão hospitalar utilizado por este Instituto.

4.17. **JORNADA DE TRABALHO**

4.17.1. Os serviços serão executados em turmas que serão constituídas de forma a atender plenamente o horário de funcionamento do IGESDF, descritos na tabela abaixo, sob a supervisão do encarregado, e nos horários compatíveis, também do fiscal contratual.

Tabela de funcionamento das unidades do IGESDF:

UNIDADE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Hospital de Base	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
Hospital de Santa Maria	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
Hospital Cidade do Sol	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Ceilândia	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Samambaia	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Recanto das Emas	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Núcleo Bandeirante	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA São Sebastião	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Sobradinho	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
Centro de Distribuição(CD)	HORÁRIO COMERCIAL DIAS ÚTEIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 07:00 AS 18:00
Centro de Distribuição(CD) II	HORÁRIO COMERCIAL DIAS ÚTEIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 07:00 AS 18:00
PO 700	HORÁRIO COMERCIAL DIAS ÚTEIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 07:00 AS 18:00
Anexo do Hospital de Base (Antigo DIEP)	HORÁRIO COMERCIAL DIAS ÚTEIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 07:00 AS 18:00 PODENDO HAVER EXTENSÃO ATÉ AS 22:00
UPA Ceilândia II	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Gama	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Paranoá	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Brazlândia	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Riacho Fundo II	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Planaltina	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Vicente Pires	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Guará	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Jóquei	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Águas Claras	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Taguatinga Sul	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Sol Nascente	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Água Quente	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA
UPA Arapoanga	24H/ TODOS OS DIAS DA SEMANA

4.17.2. A execução dos serviços deverá ser realizada de maneira ininterrupta, sete dias da semana, inclusive feriados locais e/ou nacionais, devendo ser divido em plantões diurnos (das 07H00 às 19H00), e noturno (das 19H00 às 07H00), em regime de escala de 12H x 36H, de acordo com a programação fixada pelo CONTRATANTE.

4.17.3. Para os postos em regime de trabalho de 44 horas semanais, a execução dos serviços se dará, preferencialmente, de segunda a sexta-feira no horário de 07H às 16H ou das 08H às 17H, ou ainda das 09H às 18H, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

4.17.4. A CONTRATADA deverá definir as jornadas e escalas de trabalho da equipe, de forma a garantir total cobertura e eficiência na prestação do serviço.

4.18. **DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

4.18.1. A CONTRATADA deverá manter sob sua responsabilidade as ações de treinamento e capacitação de seus funcionários, referentes às atividades do Contrato e registrar por meio de documentação a anotação individualizada de todas as ações de treinamento, capacitação e aprimoramento contínuo de seus funcionários, encaminhando os registros para os fiscais locais;

4.18.2. A participação dos colaboradores da contratada em ações de capacitação e treinamento será obrigatória sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

4.18.3. Apresentar para os Executores, Gestores e/ou Fiscais do Contrato, a lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades no respectivo endereço de execução, juntamente com o conteúdo apresentado;

4.18.4. Manter, empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.18.5. Deverá ser elaborado, pela contratada, cronograma anual de treinamentos, disponibilizando-o para a CONTRATANTE bem como os comprovantes de sua execução.

4.18.6. Manter o cumprimento das ações estabelecidas na capacitação dos colaboradores, em especial, ao cumprimento de ações voltadas ao controle de infecções, cabendo, também, ao enfermeiro da CONTRATADA o acompanhamento das ações e identificação de possíveis imperfeições.

5. **DAS ÁREAS DE ATENDIMENTO E POSTOS DE SERVIÇO**

5.1. Para melhor compreensão das áreas de atendimento, denomina-se:

a) **Administrativo:** Salas de direção, sala de reunião, salas administrativas, arquivos, protocolos, tesouraria e qualquer outro ambiente que execute atividade administrativa;

b) **Atendimento Ambulatorial:** Sala de imunização, sala de curativos, sala de inalação, sala de aplicação de medicamentos, consultórios indiferenciados e diferenciados e consultório odontológico;

c) **Central de Material e Equipamento:** Depósito de equipamentos / materiais;

d) **Central de Material Esterilizado (CME):** Sala para armazenagem e distribuição de materiais e roupas esterilizados;

e) **Central de Material Esterilizado (CME) Central:** Sala para recepção, descontaminação e separação e lavagem de materiais, sala para recepção, preparo, esterilização de materiais e roupas limpas e sala para armazenagem e distribuição de materiais e roupas esterilizados;

f) **Conforto e Higiene:** Sala de estar, repouso, vestiários, sanitários, banheiros e área para guarda de pertences (para funcionários e alunos);

g) **Conforto e Higiene Paciente:** Sala de estar, repouso, vestiários, sanitários, banheiros e área para guarda de pertences (para pacientes, doadores e, quando permitido, acompanhantes)

h) **Ensino e Pesquisa:** Salas de aula, anfiteatro, auditório, sala de professor e biblioteca;

i) **Farmácia:** Área para armazenagem, controle, distribuição de medicamentos;

j) **Farmácia Central:** Área para recepção, inspeção, armazenagem, controle, distribuição e manipulação de medicamentos e manipulação de nutrição parenteral;

k) **Infraestrutura Predial:** Sala para subestação, área / casa de caldeiras, sala para equipamentos de ar condicionado, casa de bombas / máquinas, garagem e estacionamento;

l) **Limpeza e Zeladoria:** Depósito de Material de Limpeza (DML), sala de utilidades (expurgo), sala de armazenamento de temporário de resíduos;

m) **Limpeza e Zeladoria Central:** Abrigo de resíduos;

n) **Nutrição e Dietética:** Copa, copa de distribuição e refeitórios (tanto para o paciente quanto para funcionários e alunos);

o) **Nutrição e Dietética Central:** cozinha completa (despensa e guarda de alimentos e utensílios, área para preparo e cocção de alimentos, área para recepção e lavagem de panelas, utensílios e carrinhos);

5.2. Em complemento aos setores citados acima e para detalhes sobre os ambientes dos seguintes setores, ver os itens da tabela de Dimensionamento, Quantificação e Instalações Prediais dos Ambientes, da Resolução nº 50/2002 – ANVISA, conforme se segue:

a) **Urgência e Emergência**: item 2 – Atendimento Imediato;

b) **Internação Geral / Internação Neonatal / Internação Intensiva (UTI):** item 3 – Internação;

c) **Patologia Clínica / Imagenologia / Métodos Gráficos / anatomia Patológica / Medicina Nuclear / Centro Cirúrgico (CC) / Centro Obstétrico (CO) / Hematologia / Radioterapia / Quimioterapia / Diálise / Banco de Leite Humano:** item 3 – Apoio ao diagnóstico e Terapia;

d) **Lactário:** item 5 – Apoio Técnico;

e) **Manutenção / Necrotério:** item 8 – Apoio Logístico.

5.3. Nos hospitais será adotada a relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) postos, em conformidade ao preconizado nas legislações vigentes e de referência.

5.4. Nas Unidades de Pronto Atendimento (UPA) um encarregado **no regime de 12Hx36H para cada UPA,** em conformidade ao preconizado nas legislações vigentes e de referência, pela necessidade dos serviços

5.5. Os serviços serão contratados por postos conforme apresentado no Quadro de Dimensionamento, que contemplam os arredondamentos necessários à execução dos serviços, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço. Para o dimensionamento da quantidade de postos de servente foi utilizado como parâmetro a Instrução Normativa n°05, 2017- MPOG e o Volume 07 da CadTerc- Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados- Limpeza Hospitalar, publicado em maio de 2023, documentos estes de caráter orientativo, adequando-se à essencialidade e a necessidade das unidades sob gestão do IGESDF. Sendo:

UNIDADES	POSTOS DE SERVENTES 12X36 DIA	POSTOS DE SERVENTES 12X36 NOITE	POSTOS DE SERVENTES 44 HORAS	TOTAL DE POSTOS DE SERVENTES	POSTOS DE ENCARREGADOS 44 HORAS	POSTOS DE ENCARREGADOS 12X36 DIURNO	POSTOS DE ENCARREGADOS 12X36 NOTURNO	TOTAL DE POSTOS DE ENCARREGADOS
LOTE 01								
HBDF	140	70	44	254	2	6	2	10
LOTE 02								
HRSM	138	72	25	235	0	3	2	5

HCSOL	10	8	2	20	0	1	1	2
LOTE 03								
UPA Bandeirantes	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Samambaia	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Recanto	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Sobradinho	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Ceilândia	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA São Sebastião	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Brazlândia	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Ceilândia II	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Gama	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Paranoá	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Planaltina	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Riacho Fundo II	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Vicente Pires	10	8	0	18	0	1	1	2
UPA Guará	14	10	0	24	0	1	1	2
UPA Jóquei	14	10	0	24	0	1	1	2
UPA Águas Claras	14	10	0	24	0	1	1	2
UPA Taguatinga Sul	14	10	0	24	0	1	1	2
UPA Sol Nascente	14	10	0	24	0	1	1	2
UPA Água Quente	14	10	0	24	0	1	1	2
UPA Arapoanga	14	10	0	24	0	1	1	2
Centro de Distribuição(CD)	0	0	5	5	1	0	0	1
Centro de Distribuição(CD) II	0	0	5	5		0	0	
PO 700	0	0	4	4		0	0	

5.6. Para assegurar a execução ininterrupta dos serviços, a contratada deverá prever, de forma indissociável, o quantitativo de empregados, os cargos correspondentes, os regimes de jornada e a necessidade de cobertura contínua dos postos, garantindo o preenchimento integral do número de postos, em conformidade com a carga horária, os intervalos intrajornada e demais exigências da legislação trabalhista vigente.

5.6.1. Para composição dos postos com jornada 12x36, alerta-se que, para cada posto tanto diurno quanto noturno, obrigatoriamente, deve ser contabilizados duas contratações, em razão da alternância necessária para cumprimento da escala e observância dos descansos legais, enquanto os postos com jornada de 44 horas semanais correspondem a uma contratação por posto.

5.7. **DOS UNIFORMES**

5.7.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do uniforme completo e de todos os materiais necessários para execução dos serviços conforme as especificações das Planilha de Material e Equipamento (198594110) e Planilha de Uniformes 184120933.

5.7.2. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais alocados à prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. Ficará estritamente proibido o uso de uniformização fora das dependências das unidades do IGESDF .

5.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, os comprovantes de entrega dos uniformes, de acordo com a periodicidade mínima estabelecida.

5.7.4. A CONTRATADA deverá entregar 02 (dois) conjuntos de uniforme completos (incluindo meias de acordo com o calçado solicitado) no início do contrato, e 01 (um) conjunto de uniforme a cada 06 (seis) meses, bem como promover a substituição do uniforme de cada empregado, por tipo de serviço, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a comunicação escrita do IGESDF, e sempre que não estiverem em condições mínimas de apresentação.

5.7.5. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados e/ou à CONTRATANTE.

5.7.6. É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

5.7.7. A amostra dos uniformes deverá ser apresentada à área técnica responsável no prazo de até 03 (três) dias úteis da assinatura do contrato.

5.7.8. A CONTRATANTE terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprovação da amostra apresentada. Não sendo aprovado, o modelo ou composição, estes deverão ser ajustados em conformidade à padronização definida pelo IGESDF e apresentada nova proposta no mesmo prazo estabelecido.

5.7.9. Emitida a ordem se serviço, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para entrega dos uniformes aos colaboradores da CONTRATADA antes do início das atividades.

5.7.10. A CONTRATADA deverá Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional CONTRATADA, fornecendo-os e substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou dissídio coletivo de Trabalho ou quando necessário;

5.7.11. Os uniformes dos funcionários que irão trabalhar em áreas exclusivas deverão ser diferenciados.

5.8. **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

5.8.1. A padronização dos produtos deverá ser realizada em parceria com a CCIH, após esta seleção é necessário verificar se o produto está de acordo com a legislação no que se refere à existência de registro ou notificação junto à ANVISA , ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e para produtos com atividade antimicrobiana, laudos dos testes de eficácia e laudo técnico (ANVISA, 2010).

5.8.2. A legislação que regulamenta os saneantes no Brasil inclui a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976; a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC da Anvisa nº 59 de 17 de dezembro de 2010; RDC 40 de 05 de junho de 2008; e a RDC nº 14 de 28 de fevereiro de 2007. Desinfetantes de alto nível e de nível intermediário, assim como esterilizantes, são regulamentados conforme disposição da RDC 35 de 16 de agosto de 2010.

5.8.3. Ao utilizar produtos diluídos, é necessário que a empresa apresente certificados de qualidade, estabilidade e validade dos produtos por unidade diluída.

5.8.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários nas quantidades MÍNIMAS estimadas obedecendo padrão mínimo de qualidade de cada item conforme a Planilha de Material e Equipamento (198594110) e Planilha de EPIs (191636844) deste Elemento Técnico, realizando a manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição, quando necessária.

5.8.5. Todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo, aqueles danificados, serem substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão possuir sistema de proteção de modo a evitar danos ao sistema elétrico. Devem ainda, ser observados todos os critérios de isolação conforme previsto nas normas técnicas nacionais vigentes.

5.8.6. Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA deverão possuir identificação indelével a exemplo de: aspiradores de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos de transporte, escadas entre outros, de modo a não serem confundidos com similares que pertençam ao IGESDF. A identificação também servirá para controle de rastreabilidade e manutenções corretivas e preventivas que ocorrerem.

5.8.7. A lavagem dos MOP'S será de responsabilidade da CONTRATADA obedecendo todas as recomendações do fabricante e da unidade, sendo realizados em locais apropriados.

5.8.8. A implementação de materiais e equipamentos deu-se em conjunto ao Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar (NUCIH) do Hospital de Base do DF (HBDF), conforme disposição no documento SEI 04016-00031028/2021-11.

5.8.9. Caberá a CONTRATADA a disponibilização dos EPI´S e EPC´S em quantidades suficientes para o atendimento das exigências desse instrumento, e deverão estar em perfeito estado de conservação, ou disponibilizados para uso único dentro das parametrizações estabelecidas por normativas próprias. O demonstrativo mínimo desses equipamentos de proteção, bem como sua estimativa, encontram-se na Planilha de Material e Equipamento (198594110) e Planilha de EPIs (191636844).

5.8.10. Equipamento de Proteção Individual (EPI): Tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto, minimamente por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental entre outros.

5.8.11. Equipamento de Proteção coletiva (EPC): Tem por finalidade a proteção coletiva de determinadas tarefas, sendo compostos por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

5.8.12. A CONTRATADA será responsável por arcar com todos os materiais de uso administrativos necessários a execução dos serviços, nas quantidades estimadas bem como a substituição, quando necessárias.

5.8.13. O pagamento por produtos + EPI'S-EPC + maquinários + uniformes + utensílios/materiais - acontecerá sob demanda, conforme consta na Planilha de Material e Equipamento (198594110) e Planilha de EPIs (191636844) e Planilha de Uniformes 184120933, tendo em vista os casos e demandas isoladas, assim como, unidades com perfis diferentes dentro da mesma administração.

5.9. **CRITÉRIOS PARA SUSTENTABILIDADE**

5.9.1. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos e equipamentos elétricos.

5.9.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.9.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.9.4. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994 e da Resolução CONAMA nº01 de 1990 , NBR 10151 de 2020, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6. **UNIDADE NA QUAL O BEM DEVERÁ SER ENTREGUE E/OU O SERVIÇO DEVERÁ SER PRESTADO**

6.1. Os serviços deverão ser executados nas unidades administradas pelo IGESDF, conforme tabela abaixo:

Unidade	**Endereço**
Hospital de Base	AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF. CEP: 70.335-900
Hospital de Santa Maria	Rod. AC- 102, Conj. A e D - Santa Maria, Brasília – DF. CEP: 72502-100
UPA Ceilândia	QNN 27, Área Especial D – Ceilândia Norte – DF. CEP: 72.225-270
UPA Samambaia	QS 107, conj. 4 – Área Especial – Samambaia – DF. CEP: 72.301-524
UPA Recanto das Emas	Quadra 400/600 – Área Especial – Recanto das Emas – DF. CEP: 72.630-250
UPA Núcleo Bandeirante	DF-075, KM 180, Área Especial – EPNB – DF. CEP: 71.705-510
UPA São Sebastião	Quadra 102, conj. 1 – São Sebastião – DF. CEP: 71.692-101 3.2
UPA Sobradinho	Rod. 420, Km 03, AR 11, Complexo de Saúde- Sobradinho II - DF. CEP: 73.060-200
Centro de Distribuição(CD)	SIA TRECHO 17, RUA 06 LOTE 115 CEP: 71.200-216
Centro de Distribuição(CD) II	SIA Trecho 17, Rua 06, Lote 75
PO 700	SRTV 702, Via W 5 Norte, Brasília – DF, CEP: 70723-040.
Anexo do Hospital de Base (Antigo DIEP)	AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF. CEP: 70.335-900
UPA Ceilândia II	Expansão do Setor O, QNO 21 Lote D AE A
UPA Gama	Setor de Indústria QI 07 Área Reservada 02, Gama
UPA Paranoá	Paranoá Parque, EQ 1/2 Conjunto Comercial 1 Área Especial 04
UPA Brazlândia	Vila São José QD 37 Área Especial 01
UPA Riacho Fundo II	QN 31 Lote 01 Conjunto 03
UPA Planaltina	Av. Contorno Estância, Quadra 22, Módulo 01, AE 01
UPA Vicente Pires	Rua 10 Q4D, Gleba 1/2/3
Hospital Cidade do Sol	St. N QNN 27 - Ceilândia - DF, 72225-270
UPA Águas Claras	Avenida Araucárias lote 2075, Águas Claras - DF
UPA Água Quente	SH Água Quente, Quadra 01 Lote 02
UPA Arapoanga	SH Arapoanga - Etapa 3 Quadra 10 Conjunto AE 5
UPA Guará	SRIA - Guará QI 23 lote 01
UPA Jóquei	Rua Pônei 07 - Jóquei - Vicente Pires
UPA Sol Nascente	EQNP 11/15 AE 1 - Sol Nascente DF
UPA Taguatinga Sul	Área sem zoneamento urbano - Próxima a estação do Metrô - Taguatinga Sul

6.2. Em decorrência das medidas emergenciais de saúde pública decretadas pelo Governo do Distrito Federal, poderão ser solicitadas a inclusão de outras unidades conforme a necessidade da CONTRATANTE. Da mesma forma, poderá também haver a exclusão de unidade devido ao afastamento de medidas emergenciais.

6.3. Caberá a CONTRATANTE à comunicação de quaisquer modificações das áreas para adequação contratual de postos de trabalho e demais necessidades correspondentes.

7. **PRAZO DESEJADO PARA ENTREGA DO BEM E/OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E A PREVISÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

7.1. Considerando a importância do serviço, a empresa deverá começar suas atividades dentro de um prazo máximo de **15 dias** corridos após o recebimento da Ordem de Serviço.

7.2. O instrumento contratual decorrente do presente Elemento Técnico terá vigência de 30 (trinta) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, conforme preconiza o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

7.3. A empresa contratada deverá executar os serviços nas dependências e instalações do IGESDF conforme horários estabelecidos por este instrumento estando de acordo a peculiaridade de seu funcionamento.

8. **DO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

8.1. A proponente deverá apresentar Atestado de Visita Técnica, conforme o Formulário de Visita Técnica (179419539).

8.2. A realização da visita técnica pelas empresas interessadas deverá ser realizada nos locais e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços

8.3. A visita técnica terá como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo ao IGESDF nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião.

8.4. Os interessados poderão realizar uma visita técnica nas Unidades do IGESDF citadas no item 6.1 para levantamento do perfil e especificações dos serviços para correto dimensionamento e elaboração da proposta. A visita técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis. Poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 09:00 às 16:00, devendo o agendamento ser realizado previamente através do e-mail: nuhph@igesdf.org.br.

8.5. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas, especificamente do enfermeiro, para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

8.6. Não realizada a visita técnica, os proponentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste instrumento, não recaindo em nenhuma hipótese a responsabilidade sobre o IGESDF ou argumento futuro quanto a não visitação antecipada.

9. **DOS LOTES**

9.1. Em observância aos princípios constitucionais, no que tange a competitividade, optou-se pela divisão da pretensão contratual por meio de 03 (três) lotes, objetivando melhor acompanhamento e gerenciamento contratual.

Tabela 01 - Lote 01

LOTE 01			
	UNIDADE	**ENDEREÇO**	**PORTE**
1	HOSPITAL DE BASE	AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF. CEP: 70.335-900	HOSPITAL GERAL
2	ANEXO - HOSPITAL DE BASE	AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF. CEP: 70.335-900	ÁREA ADMINISTRATIVA

Tabela 02 - Lote 02

LOTE 02			
	UNIDADE	**ENDEREÇO**	**PORTE**
1	HOSPITAL DE SANTA MARIA	Rod. AC- 102, Conj. A e D - Santa Maria, Brasília – DF. CEP: 72502-100	HOSPITAL GERAL
2	HOSPITAL DO SOL	St. N QNN 27 - Ceilândia, Brasília - DF, 72225-270	MÉDIO PORTE

Tabela 03 - Lote 03

LOTE 03			
	UNIDADE	**ENDEREÇO**	**PORTE**
1	UPA SOBRADINHO	Rod. 420, Km 03, AR 11, Complexo de Saúde- Sobradinho II - DF. CEP: 73.060-200	PORTE III
2	UPA NÚCLEO BANDEIRANTE	DF-075, KM 180, Área Especial – EPNB – DF. CEP: 71.705-510	PORTE III
3	UPA SÃO SEBASTIÃO	Quadra 102, conj. 1 – São Sebastião – DF. CEP: 71.692-101 3.2	PORTE III

4	UPA PARANOÁ	Paranoá Parque, EQ 1/2 Conjunto Comercial 1 Área Especial 04	PORTE I
5	UPA VICENTE PIRES	Rua 10 Q4D, Gleba 1/2/3	PORTE I
6	UPA PLANALTINA	Av. Contorno Estância, Quadra 22, Módulo 01, AE 01	PORTE
7	UPA CEILÂNDIA 01	QNN 27, Área Especial D – Ceilândia Norte – DF. CEP: 72.225-270	PORTE III
8	UPA SAMAMBAIA	QS 107, conj. 4 – Área Especial – Samambaia – DF. CEP: 72.301-524	PORTE III
9	UPA RECANTO DAS EMAS	Quadra 400/600 – Área Especial – Recanto das Emas – DF. CEP: 72.630-250	PORTE III
10	UPA GAMA	Setor de Indústria QI 07 Área Reservada 02, Gama	PORTE I
11	UPA CEILÂNDIA 2	Expansão do Setor O, QNO 21 Lote D AE A	PORTE I
12	UPA BRAZLÂNDIA	Vila São José QD 37 Área Especial 0	PORTE I
13	UPA RIACHO FUNDO II	QN 31 Lote 01 Conjunto 03	PORTE I
14	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO(CD)	SIA TRECHO 17, RUA 06 LOTE 115	ÁREA ADMINISTRATIVA
15	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO(CD) II	SIA Trecho 17, Rua 06, Lote 75	ÁREA ADMINISTRATIVA
16	PO 700	PO 700 SRTV 702, Via W 5 Norte, Brasília – DF, 70723-040.	ÁREA ADMINISTRATIVA
17	UPA ÁGUAS CLARAS	Avenida Parque de Águas Claras, Lote 115 - Águas Claras	PORTE III
18	UPA ÁGUA QUENTE	SH Água Quente, Quadra 01 Lote 02	PORTE III
19	UPA ARAPOANGA	SH Arapoanga - Etapa 3 Quadra 10 Conjunto AE 5	PORTE III
20	UPA GUARÁ	SRIA - Guará QI 23 lote 01	PORTE III
21	UPA JÓQUEI	Rua Pônei 07 - Jóquei - Vicente Pires	PORTE III
22	UPA SOL NASCENTE	EQNP 11/15 AE 1 - Sol Nascente DF	PORTE III
23	UPA TAGUATINGA SUL	Área sem zoneamento urbano - Próxima a estação do Metrô - Taguatinga Sul	PORTE III

10. **INDICAÇÃO DOS FISCAIS E SEUS RESPECTIVOS SUBSTITUTOS**

10.1. Os fiscais e seus respectivos substitutos constam na Planilha de Fiscais de Contrato 184102938;

10.1.1. Destacamos que para fins de publicação e acesso externo dos autos, as informações contidas na referida planilha não podem ser compartilhadas e/ou divulgadas;

10.2. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições presentes neste Elemento Técnico, serão aplicadas as sanções estabelecidas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF;

10.3. O Fiscal do contrato, além das determinações contidas na DP.RDE.033/2022, será responsável por:

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

10.5. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

10.6. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades;

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

10.8. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços;

10.9. Recusar o recebimento de equipamentos que apresentar defeito, bem como aqueles que estiverem em desacordo com o que foi contratado;

10.10. Observar se os valores apontados na nota fiscal estão de acordo com os da nota de empenho/contrato.

11. **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de **Habilitação Técnica**:

a) Licença Sanitária Municipal, Estadual ou Distrital vigente;

b) Comprovação de aptidão para o fornecimento e/ou serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desse Elemento Técnico, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa participante, expedido por pessoa jurídicas de direito público ou privado;

11.2. **Critério Qualificação Técnica:**

11.3. Declaração de que a empresa participante possui ou possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissionais devidamente inscritos e registrados em seus respectivos Conselhos;

11.3.1. Declaração de que a empresa participante possui ou possuirá, registro ou inscrição da empresa, bem como do profissional químico ou engenheiro químico responsável pela execução dos serviços, inscrito e registrado no respectivo Conselho profissional, na data da contratação;

11.3.2. Declaração de que a empresa participante possui ou possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissionais de nível superior com formação em Enfermagem, devidamente inscritos e registrados no respectivo conselho profissional. Tais profissionais devem ser detentores de Atestado ou Certidão de aptidão técnica, devidamente registrado, em plena validade no Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) da Região onde os serviços foram ou estão sendo executados;

11.3.3. Declaração contendo a indicação de que, no momento da assinatura do Contrato, possuirá instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível no Distrito Federal para a realização do objeto do Ato Convocatório;

11.3.4. Declaração de Indicação dos Responsáveis Técnicos da empresa participante, devidamente assinada pelo representante legal da empresa e preenchida com os dados dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto do presente instrumento, registrados perante entidade competente;

11.3.5. Declaração expressa de que possui ou possuirá Sede ou Filial instalada do Distrito Federal, dotadas de toda a infraestrutura e recursos técnicos e humanos para a execução dos serviços em prazo hábil ao inicio da execução dos serviços caso seja CONTRATADA, em conformidade com o item 11.6.5;

11.3.6. Sob pena de inabilitação, as declarações solicitadas devem ser apresentadas e atualizadas sempre que solicitado;

11.3.7. No momento da celebração do contrato, será exigida a comprovação efetiva dos termos declarados sob pena de inabilitação;

11.3.8. As empresas proponentes deverão apresentar a declaração de que não utilizam mão de obra, direta ou indireta, de menores de 18 (dezoito) anos, exceto na condição de aprendiz;

11.3.9. Prova de estar regularmente registrada ou inscrita no Conselho Regional de Administração - CRA, Conselho Regional de Química – CRQ e Conselho Regional de Enfermagem – COREN;

11.4. **Da Qualificação Econômica- Financeira:**

11.4.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** (art. 192, Lei nº11. 101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa jurídica;

11.4.2. **Comprovação de patrimônio líquido** mínimo de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

11.4.3. Apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três (03) meses da data de apresentação da proposta. A boa situação financeira da empresa será mensurada por meio de obtenção dos Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) que devem, individualmente, ser maiores que 1 (um), conforme IN nº 05/2017-MPOG, demonstrando em papel timbrado do proponente e assinado por seu representante legal e por seu contador ou técnico contábil, utilizando-se das seguintes fórmulas de cálculos:

Balanço Patrimonial

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

11.5. **Do atestado de Capacidade Técnica:**

11.5.1. A empresa proponente deverá apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em seu nome, que comprovem, obrigatoriamente, aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com as características, quantidades e prazos do objeto descrito no Elemento Técnico.

11.5.2. Com o objetivo de assegurar igualdade de condições entre todos os fornecedores, a exigência de capacidade técnica será aplicada uniformemente. Assim, os atestados deverão, obrigatoriamente comprovar, no mínimo, a execução de 50% do quantitativo exigido para cada lote, por um período mínimo de 12 (doze) meses.

11.6. **Das Declarações e Certidões Técnicas**

11.6.1. A empresa proponente deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das declarações solicitadas, apresentando, dentro outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da empresa prestadora de serviço e local em que foram prestados os serviços.

11.6.2. As declarações deverão comprovar a execução de contrato em edificação hospitalar, com no mínimo 50% do quantitativo exigido e por período mínimo de 12 meses, por lote

11.6.3. A exigência do quantitativo estipulado nesta é condição mínima necessária para que o fornecedor comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais;

11.6.4. Para a comprovação do quantitativo mínimo, NÃO será aceito o somatório de declarações, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se as declarações apresentadas referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme atendimento firmado no Acórdão TCU nº 2.387/2014- Plenário;

11.6.5. Declaração do FORNECEDOR, assinada pelo representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora, instalará, em Brasília-DF, sede filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato;

11.6.6. O fornecedor, caso a área técnica ache necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade das declarações solicitadas, à ratificação das informações neles insertas ou do efetivo atendimento aos requisitos técnicos exigidos neste Ato Convocatório, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, e os respectivos Termos Aditivos, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

12. **HABILITAÇÕES DA EMPRESA**

12.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

12.1.1. **Quanto à Representação:**

a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;

b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e

c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente(CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas deverá cumprir com as obrigações constantes neste Elemento Técnico e respectivo instrumento contratual.

13.2. A comprovação do vínculo dos profissionais da CONTRATADA deverá ser realizada no momento da celebração do contrato por meio da apresentação do Contrato de trabalho (que deverá ser comprovado por meio de Ficha de Registros de Empregados e/ou CTPS e/ou de Contrato de Prestação de Serviços em caráter permanente), não sendo admitido profissional em fase e/ou Contrato de experiência e/ou Contrato temporário. Caso o profissional seja sócio ou proprietário da empresa participante, a comprovação será mediante a Junta Comercial;

13.3. **OBRIGAÇÕES QUANTO A MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

13.4. Designar gerente de relacionamento que será responsável por supervisionar a execução do contrato e atuar como elo primordial entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE, garantindo o cumprimento dos termos estabelecidos, bem como na resolução eficiente de questões técnicas, legais e administrativas. Sendo responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE;

13.4.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com níveis de instruções compatíveis e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.4.2. Apresentar previamente a relação dos empregados indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual a qual deverá atender às exigências impostas pela área responsável por cada unidade do IGESDF, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;

13.4.3. Apresentar ao fiscal local, após o inicio das atividades, relação nominal dos empregados alocados na prestação dos serviços da unidade do IGESDF, contendo a identificação do empregado, endereço residencial e telefone para contato, função e escala de trabalho;

13.4.4. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções e fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executados, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da ANVISA (2010) e "Higiene ambiental em serviços de saúde" (APECIH, 2022);

13.4.5. Apresentar ao IGESDF, no primeiro mês de contrato, cronograma de treinamento/reciclagem para todos os funcionários lotados no IGESDF, a ser realizado pela empresa CONTRATADA no primeiro semestre da contratação;

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

13.4.7. Indicar o profissional responsável técnico, obrigatoriamente com formação nível superior em enfermagem para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente;

13.4.8. Designar o profissional responsável técnico, obrigatoriamente com formação nível superior em farmácia, biologia ou bioquímica para ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de produtos químicos;

13.4.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, sempre que houver necessidade, ao fiscal do contrato local e/ou área demandante, a fim de tomarem decisões estratégicas e para correção de falhas;

13.4.10. Qualificar os empregados para realização dos serviços em áreas de criticidades semelhantes, por meio de treinamentos e realização de rodízios, em períodos previamente acordados entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, a fim de potencializar a cobertura efetiva de postos quando da ausência do profissional por motivos de afastamentos (férias, faltas, licenças, entre outros);

13.4.11. 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 e objeto dos serviços contratados;

13.4.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto;

13.4.13. Disponibilizar um meio de comunicação funcional para os encarregados de serviço, a fim de viabilizar o contato com os fiscais do contrato e funcionários de sua responsabilidade;

13.4.14. Manter o número necessário de funcionários por postos, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação;

13.4.15. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente;

13.4.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto nesse instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão do empregado ou outros, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o IGESDF, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

13.4.17. Encaminhar com 30 dias de antecedência a relação de períodos de férias dos colaboradores juntamente com as respectivas designações de substituição;

13.4.18. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;

13.4.19. Conforme normas vigentes, realizar por meio de responsável técnico 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, bem como adquirir e prover o uso adequado de EPIs;

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

13.4.21. A CONTRATADA deverá possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes, caso haja possibilidade física de seu armazenamento, devendo os custos relacionados serem previstos no item de “insumos” das planilhas de formação de preços como “equipamentos”;

13.4.22. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados por meio de registro eletrônico e fornecer mensalmente as informações consolidadas quanto às faltas e reposições de seus colaboradores, sendo que a falta na reposta será glosada conforme avaliação do Acordo de Nível de Serviço (179419576);

13.4.23. Acatar as exigências do IGESDF quanto à execução dos serviços, os horários de turnos, e ainda, quanto à imediata correção das deficiências alinhadas pelo setor competente, quanto à execução dos serviços contratados;

13.4.24. Quando se tratar de almoxarifado, farmácia ou assemelhados, dada a sua complexidade, a CONTRATADA deverá promover periodicamente o remanejamento de prestadores de serviços em escalas alternativas;

13.4.25. Permitir que o setor de fiscalização do IGESDF tenha acesso ao controle de frequência do pessoal alocado na prestação dos serviços de limpeza, conservação e asseio;

13.4.26. Manter a disciplina entre os seus colaboradores.

13.4.27. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

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

13.4.29. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos colaboradores diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

13.4.31. Fazer cumprir fielmente o cumprimento da cláusula de Garantia de Emprego da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, a fim de assegurar a continuidade dos trabalhos, contratando os empregados da empresa anterior, quando couber;

13.4.32. Nos casos de ausências (faltas, atestados, afastamentos legais, férias e etc.) de algum colaborador, a CONTRATADA deverá recompor o quadro em até 02 (duas) horas a partir do início do expediente;

13.4.33. Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

13.4.34. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto á jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

13.4.35. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no Art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;

13.4.36. Comunicar ao fiscal local, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários em período de gozo de férias;

13.4.37. Capacitar todos os profissionais para que estejam aptos a agirem de maneira rápida, enérgica em situações de emergência;

13.4.38. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos ou prejuízos causados ao IGESDF ou a terceiros, em decorrência dos serviços executados, desde que apurada e comprovada a culpa ou dolo dos seus empregados, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do IGESDF e dos participantes.

13.4.39. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho e de vida, de acordo com as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, responsabilizando-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, além de tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, devendo os custos relacionados serem previstos na planilha de formação de preços;

13.4.40. Estabelecer os requisitos mínimos de acordo com a NR- 33 para segurança e saúde dos trabalhadores em espaços confinados , de forma a garantir a segurança permanente desses que interagem direta ou indiretamente nestes espaços. Todo trabalhador designado para o trabalho nesses espaços devem ser capacitados e receber todo o equipamento de proteção individual (EPI);

13.5. **OBRIGAÇÕES QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.5.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com os executores do contrato e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

13.5.2. Conhecer todas as instalações prediais do IGESDF;

13.5.3. Manter arquivados nas dependências de cada unidade, todos os registros realizados (livros, formulários ou similares) devidamente organizados e categorizados, para eventuais consultas.

13.5.4. Atuar nas áreas de logística e administração, assegurando que os produtos e materiais estejam armazenados, conservados e organizados conforme as políticas de estoque da empresa, desde a recepção dos fornecedores até a distribuição aos colaboradores. Suas responsabilidades incluem o controle, organização, entrada e saída de materiais de estoque, conferência de notas fiscais com os pedidos solicitados. Os controles deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

13.5.5. Fornecer mobiliário (armários) necessário para guarda de materiais de expediente, recursos humanos (específicos de cada unidade), bem como aqueles para arquivamento de demais registros. Caso não haja espaço físico disponível nas Unidades geridas pelo IGESDF, a CONTRATADA poderá promover as adequações necessárias.

13.5.6. Cumprir com as determinações legais que regulamentam as práticas de limpeza, realizando os ajustes necessários às atualizações.

13.5.7. Manter, às suas expensas, a organização e limpeza dos vestiários de seus funcionários, criando normas de utilização bem como a aplicação de sanções àqueles que as descumprirem, quando cabíveis.

13.5.8. Caberá à CONTRATADA a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões- POP´S com a descrição de todo o detalhamento técnico/operacional necessário à devida execução, padronização e sequenciamento dos serviços. Da mesma forma, caberá a ela a elaboração do Manual de Boas Práticas, seguindo os padrões de qualidade estabelecidos pela instituição. O manual deverá ser disponibilizado a todos os colaboradores facilitando a consulta regular e atualizado periodicamente, devendo estes serem entregues, ao fiscal local, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato para aprovação e demais providências.

13.5.9. A CONTRATADA fica encarregada de inserir as informações relevantes no sistema de gestão hospitalar utilizado pela CONTRATANTE, abrangendo atividades relacionadas ao objeto contratual, como limpezas concorrentes e terminais, essenciais para a rotatividade eficiente de leitos.

13.5.10. Atualizar anualmente os POP´S e Manual de Boas Práticas, ou sempre que houver necessidade.

13.5.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

a) Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;

b) Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.

c) Utilizar os Recipientes de coleta de perfuro cortante;

d) Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

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

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

13.5.14. Fornecer relatórios e indicadores sempre que forem solicitados;

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

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

13.5.17. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender acréscimos solicitados pelo IGESDF, bem como impedir que o profissional que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações do IGESDF, nem mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;

13.5.18. Distribuir e repor os materiais necessários para cada posto, conforme a necessidade, de forma a garantir a manutenção do funcionamento das Unidades;

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

13.5.20. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos fiscais e gestores do IGESDF no acompanhamento contratual, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados bem como realizando os atendimentos das solicitações e correções de apontamentos;

13.5.21. Salvaguardar, sob sigilo, quaisquer assuntos de interesse do IGESDF ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal ou administrativa, cabendo à CONTRATADA a devida orientação a seus funcionários;

13.5.22. Pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação desses, exibindo, sempre que solicitado, às comprovações respectivas;

13.5.23. Fornecer ao IGESDF, juntamente com a fatura mensal, os comprovantes de guia de recolhimento do INSS, Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Fazenda do Governo no Distrito Federal, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, a relação dos empregados alocados para prestação dos serviços, assim como qualquer documento solicitado pelo IGESDF, sob pena do não atesto da fatura;

13.5.24. Fornecer, comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da lei nº 9.032, de 28 de Abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

13.5.25. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do IGESDF;

13.5.26. O atraso no pagamento decorrente das circunstancias descritas no item anterior não exime a responsabilidade da CONTRATADA do pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

13.5.27. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina) na forma da legislação vigente e da Convenção coletiva de Trabalho da categoria profissional, na proporção a que fizer jus o empregado;

13.5.28. Fornecer a cada empregado, quantitativo de vale-refeição em conformidade como disposto no respectivo Acordo Coletivo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, suficiente para cada mês, bem como vale transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, de acordo com a sua escala de trabalho, ambos em uma única entrega, até o dia 05 (cinco) de cada mês;

13.5.29. Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação;

13.5.30. Não permitir a transferência do contrato a terceiros, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações de serviços a que está obrigada;

13.5.31. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos da Notas Fiscais/Faturas pela CONTRATANTE;

13.6. **PLANO OPERACIONAL**

13.6.1. Para execução dos serviços de limpeza e conservação, a contratada deverá apresentar Plano Operacional, constando localidade, ambiente, descrição da atividade, quantidade de profissionais alocados, respeitando a frequência e periodicidade descrita no presente elemento técnico, em conformidade com item 4.7.

13.6.2. A CONTRATADA deve apresentar Plano Operacional mensalmente.

13.6.3. O Plano Operacional será de acordo com o quantitativo de postos de trabalho a serem alocados na prestação do serviço e a relação e quantidade de insumos a serem utilizados (EPI, Produtos, Material e Utensílios e Maquinário);

13.6.4. No decorrer da execução contratual, deverão ser realizadas as adequações técnicas da metodologia empregada pela contratada, conforme sua experiência e curva de aprendizado, em comum acordo com a área demandante desde que não prejudique os resultados contratados e não haja custo adicional ao Contratante;

13.6.5. O plano operacional deve considerar as características de cada tipo de ambiente a ser limpo, conforme abaixo:

a) Deve conter a relação de atividades a serem executadas, suas periodicidades, frequências, horários de início e de término e quantidade de profissionais a serem alocados na execução de cada uma delas;

b) Para cada Pavimento, Ambiente e Atividade constante do Plano Operacional, devem ser relacionados os insumos (EPI, Produtos, Material e Utensílios e Maquinário) a serem utilizados, sua descrição, unidade de medida e quantidade. A relação mensal de insumos deve ser apresentada na forma da Planilha de Material e Equipamento (198594110)e Planilha de EPIs (191636844).

c) Deve considerar a relação de atividades, periodicidades e frequências mínimas previstas no Elemento Técnico;

d) Observar os melhores e mais adequados métodos, técnicas, tecnologias e insumos para limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente;

e) Serviços de limpeza corriqueiros não programados (em decorrência de acidentes ou casos fortuitos) devem ser realizados sempre que necessário, independentemente da frequência estabelecida no Plano Operacional.

13.7. **OBRIGAÇÕES QUANTO AOS PRODUTOS UTILIZADOS**

13.7.1. Fornecer à CONTRATANTE todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscal local do contrato, que poderá ocorrer mensalmente, quinzenalmente ou semanalmente a depender da capacidade de cada local para armazenamento, devendo estes serem sinalizados quanto a periodicidade de abastecimento;

13.7.2. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes no IGESDF, previamente aprovados pelo executor local, devendo ser substituídos quando por ele solicitado.

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

13.7.4. Cabe a CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

13.7.6. 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

13.7.7. Reportar-se apenas para o fiscal local, ou a quem ele designar, para apresentação de produtos para análise, aprovação e controle.

13.7.8. Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização dos gestores/fiscalizadores do CONTRATANTE;

13.7.9. 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;

13.7.10. Manter tampados os frascos que estão em processo de diluição automática, em sistema fechado, para não haver contaminação das soluções. Que todos os frascos com produtos já diluídos estejam devidamente tampados e identificados com rótulo que conste: nome do produto, data de validade do produto concentrado e lote do frasco original, data de diluição, validade do produto diluído, nome do profissional que realizou a diluição. Caso existam produtos sem identificação, os mesmos deverão ser descartados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;

13.7.11. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

b) Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde.

c) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.

d) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).

e) Orientar para que nunca sejam realizadas misturas de produtos.

13.8. **OBRIGAÇÕES QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS**

13.8.1. Sinalizar, por meio de identificação indelével, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

13.8.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sem que haja prejuízos à Instituição. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

13.8.3. Realizar manutenção preventiva de todos os equipamentos, comunicando à CONTRATADA sobre a periodicidade e execução desse serviço;

13.8.4. Todos os colaboradores deverão ser treinados quanto ao uso correto dos equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades, bem como as especificidades de uso de acordo com a característica de cada unidade, de modo a proceder dentro dos parâmetros de segurança;

13.8.5. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduo;

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

13.8.7. Caberá à CONTRATADA a verificação dos locais de guarda de materiais de uso rotineiro, e naqueles que não possuírem DML, caberá a instalação de armários com fechadura para armazenamento dos objetos;

13.8.8. Disponibilizar computador, climatização, mesa, cadeira, armários para os profissionais e todo o material de expediente necessário ao desempenho das funções estabelecidas. Os mobiliários e equipamentos deverão estar dentro dos padrões ergonômicos vigentes, e os demais materiais necessários à ministração de treinamentos deverão ser fornecidos como: projetores, televisores e demais recursos audiovisuais;

13.8.9. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, blocos de recados) necessário ao bom andamento dos serviços de limpeza, devendo os custos relacionados serem previstos no item de insumos das planilhas de formação de preços como material de expediente e de uso comum.

13.9. **OBRIGAÇÕES QUANTO AOS RESÍDUOS**

13.9.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde- PGRSS da Unidade CONTRATANTE e demais exigências legais nos da Resolução RDC nº 222/2018, da Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;

13.9.2. Manter a higienização e ordenação dos abrigos internos e externo de resíduos, garantindo o fechamento constante das lixeiras/containers;

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

13.9.4. Todos os colaboradores deverão ser capacitados quanto às disposições contidas no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, devidamente aprovado no órgão sanitário competente;

13.9.5. Todos os recipientes utilizados para armazenamento temporário de resíduos deverá apresentar identificação indelével, de fácil lavagem, com os símbolos e inscrições definidos pela área responsável pelo PGRSS. Caberá à CONTRATADA a identificação e substituição sempre que necessária;

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

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

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

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

13.9.10. Os contêineres com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

13.9.11. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

13.9.12. Armazenar e realizar a pesagem e registro dos resíduos conforme sua classificação, estando esses devidamente embalados, nos abrigos temporários, indicados pelo CONTRATANTE;

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

13.9.14. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos, conforme rotina institucional;

13.10. **DA CLASSIFICAÇÃO E BASE DE CÁLCULO RELATIVAS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

13.10.1. 40% do salário mínimo aos empregados que prestam serviços de higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se comparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, (conforme Súmula n. 448 do TST https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/tst/sumulas/sumula-n-448-do-tst/1431370608);

13.10.2. No caso de ocorrência de substituição ou trocas de empregados nos locais de trabalho, necessariamente, devem ocorrer em locais de mesma natureza e grau de insalubridade , ou seja, serventes lotados em locais não caracterizados como insalubres somente poderão substituir outros serventes lotados em locais não insalubres, caso contrário, a empresa CONTRATADA para prestação de serviço deve arcar com o adicional de insalubridade;

13.10.3. Nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, uma hora diária, denominado de intervalo intrajornada, o qual assegura medida de higiene, saúde e segurança do trabalho;

13.10.4. No que se refere à concessão do intervalo intrajornada aos profissionais com a escala de 12x36, cabe a realização de revezamento o qual propicie o usufruto integral do direito em questão;

13.10.5. A empresa CONTRATADA deverá fornecer, no início do ajuste ou a cada alteração, inclusive, assim como a qualquer momento que o IGESDF solicitar a quantidade de postos contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao Contrato e daqueles que fazem parte de quadro suplementar destinado à cobertura de: mão de obra ausente, 13° salário, férias, auxílio enfermidade, faltas legais, Licença Paternidade, Aviso Prévio Trabalhado, Aviso Prévio Indenizado, Acidente Trabalho, Indenização Adicional, Cobertura de Intervalo Alimentação;

13.10.6. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas pela CONTRATANTE.

14. **DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. A Fiscalização e o acompanhamento dos serviços se dará pela área técnica responsável, os Núcleos de Hotelaria instalados fisicamente em todas Unidades do IGESDF;

14.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo IGESDF, por meio dos executores, especialmente instituída para este fim, que contará com o apoio funcionários do IGESDF, formalmente designados para esta atividade, denominados “Sentinelas”.

14.3. A área responsável do IGESDF e o executor devem manter registros detalhados de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, levando em consideração os itens do Acordo do Nível de Serviços (SLA). Estes registros devem incluir informações sobre quaisquer falhas ou irregularidades observadas, bem como os passos tomados para corrigi-las. Essa documentação também será usada para avaliar se os resultados esperados estão sendo alcançados, possibilitando aos gestores e fiscais do IGESDF acompanhar de perto a execução do contrato e avaliar a qualidade dos serviços prestados.

14.4. O Acordo do Nível de Serviços - (179419576) desempenha um papel fundamental nos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar, estabelecendo claramente as obrigações e responsabilidades tanto do contratante quanto do contratado. A avaliação periódica do cumprimento do SLA é essencial e será conduzida pela equipe de fiscalização ou controle da execução dos serviços. O objetivo é gerar relatórios mensais que servirão como base para os cálculos dos valores a serem faturados mensalmente pelos serviços executados. As pontuações atribuídas nos relatórios, conforme detalhado no Acordo de Nível de Serviço, serão utilizadas como critério para esses cálculos. Esta abordagem garante uma avaliação objetiva e transparente do desempenho do serviço, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos no SLA.

14.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à regularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRADADA:

I - Não produziu os resultados acordados;

II - Deixou de executar aas atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

III - Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - Não cumpriu os requisitos de qualidade exigidos no Acordo de Nível de Serviço.

14.6. Os resultados do controle de qualidade dos serviços serão determinantes para os cálculos dos valores, conforme estipulado no Elemento Técnico. É fundamental observar que o pagamento devido à CONTRATADA pode estar sujeito a descontos com base na pontuação mensal obtida através do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação de sanções e penalidades apropriadas. A implementação desses critérios proporcionará ao CONTRATANTE ferramentas eficazes para avaliar e controlar a qualidade dos serviços prestados, assegurando condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes pertinentes.

14.6.1. **Do acordo de nível de serviço**

14.6.2. O Acordo de Nível de Serviço possui os seguintes conceitos:

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

14.6.3. Cada conceito possui suas respectivas descrições correspondentes no item "CRITÉRIOS", bem como, descreve-se no Acordo de Nível de Serviço as formas de cálculos para aplicação de glosas.

14.6.4. A partir das pontuações, para fins de níveis de gravidade das infrações contratuais, define-se:

14.6.5. **Infração de nível Leve:** Correspondente à recorrência de aplicação de glosas de 0,1% a 0,5%.

14.6.6. **Infração de nível Médio:** Correspondente à recorrência de aplicação de glosas de 3% a 5%.

14.6.7. **Infração de nível Grave:** Correspondente à recorrência de aplicação de glosas de 8% a 10%.

14.6.8. **Infração de nível Gravíssimo:** Correspondente à recorrência de aplicação de glosas de 10% acrescido de 1% a cada ponto extra.

15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

15.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo IGESDF, por meio de seu Fiscal, especialmente instituído para este fim, que contará com o apoio dos colaboradores do IGESDF, formalmente designados pelo Fiscal como "sentinelas", afim de garantir uma melhor prestação de serviços;

15.3. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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

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

15.6. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

15.7. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

15.8. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

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

15.10. Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

15.11.

UNIDADE	**SIMBOLOGIA**
Unidade que gera Resíduos GRUPO A	GA
Unidade que gera Resíduos GRUPO B	GB
Unidade que gera Resíduos GRUPO C	GC
Unidade que gera Resíduos GRUPO D	GD
Unidade que gera Resíduos GRUPO E	GE
Fluxo dos Resíduos GRUPO A	→
Fluxo dos Resíduos GRUPO B	→
Fluxo dos Resíduos GRUPO C	→
Fluxo dos Resíduos GRUPO D	→

Fluxo dos Resíduos GRUPO E	→

15.12. Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas, bem como fluxos, em função dos tipos de resíduos gerados no local;

15.13. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA;

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

15.15. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

15.16. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

15.17. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

15.18. Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do trabalho necessárias à execução do serviço; e,

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

16. **DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO OU REPACTUAÇÃO**

16.1. A CONTRATADA poderá pleitear o reajuste de preços, a repactuação contratual ou o reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, observadas as condições, prazos e procedimentos estabelecidos no Capítulo VI do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, vigente à época da solicitação.

16.2. O reajuste de preços poderá ser solicitado pela CONTRATADA a cada 12 (doze) meses, contados a partir da data-base do contrato ou da última atualização de preços, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

16.3. A aplicação do reajuste dependerá de requerimento formal da contratada, devidamente fundamentado e tempestivo, formalizado por meio de apostilamento, exceto se coincidir com a prorrogação contratual, quando será exigido termo aditivo.

16.4. A repactuação, poderá ser solicitada pela CONTRATADA após o transcurso de um ano da data-limite da proposta apresentada, mediante apresentação de planilha comprobatória dos custos e/ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que justifique a alteração.

16.5. A contratação que envolver múltiplas categorias profissionais com datas-base distintas, a repactuação deverá ser realizada separadamente para cada categoria. Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação incidirão apenas sobre os itens diretamente impactados pelas alterações.

16.6. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer momento da vigência contratual, desde que comprovado fato superveniente que modifique significativamente as condições contratuais.

16.7. A solicitação deverá ser fundamentada, com comprovação documental, e será formalizada por termo aditivo, mediante análise técnica e parecer jurídico.

16.8. A repactuação ou reequilíbrio, deve ser solicitado durante a vigência contratual e antes da assinatura de eventual prorrogação, sob pena de perda do direito (preclusão).

17. **DAS PENALIDADES**

17.1. A inexecução ou atraso do objeto previsto neste Elemento Técnico, sujeitará a empresa, às disposições contidas no artigo 147 do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF, bem como à Resolução da Diretoria Executiva, DP.RDE.062/2024, que disciplina as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual, além dos procedimentos para apuração e aplicação de penalidades.

18. **DO PAGAMENTO**

18.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal com de acordo e assinatura, sobre os serviços prestados, dos representantes designados, no âmbito do IGESDF, o atesto e encaminhamento da Nota Fiscal para fins de pagamento junto ao setor financeiro.

18.2. Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos relacionados abaixo:

a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;

e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor.

f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;

g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União;

i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº 11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

18.3. Para fins de cálculo para elaboração de fatura, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente a CONTRATANTE os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos, ou sempre que for solicitado;

18.4. A CONTRATADA não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

18.4.0.1. Considerando o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, após o recebimento do bem adquirido, deverá o Fiscal e Gestor do contrato proceder com sua manifestação formal acerca da conformidade do objeto contratado, em forma, qualidade e especificações técnicas.

18.4.0.2. Ocorrendo inadequação ou desconformidade manifestada tanto pela área demandante e/ou Fiscal do contrato, deverá o pagamento ficar suspenso até que seja sanada a irregularidade apontada.

18.4.0.3. Uma vez sanada a irregularidade apontada, deverá o Fiscal e/ou Gestor em ato conjunto com a área demandante, manifestar-se formalmente atestando o cumprimento contratual remetendo os autos para o devido pagamento.

18.5. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal, conforme segue:

18.5.1. Nota Fiscal;

a) A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal específica para cada nova Unidade de Ponto Atendimento demandante do IGESDF, na forma abaixo:

NOME: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF.

CNPJ: 28.481.233/0001-72

ENDEREÇO: SMHS – ÁREA ESPECIAL QUADRA 101 - BLOCO A CEP: 70.335-900

BRASÍLIA/DF

b) Na nota fiscal ou fatura deverá constar obrigatoriamente o nome do Banco, agência e conta corrente da EMPRESA, para realização do pagamento obrigatoriamente por crédito em conta corrente.

c) Deverá conter o tipo de instrumento contratual e número de referência;

d) Deverá conter a que unidade o serviço foi prestado, devendo ser emitida uma nota fiscal para cada unidade de prestação de serviço.

e) Caso a nota fiscal seja emitida com incorreções ou em desacordo com a legislação vigente, será devolvida e o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da reapresentação da mesma.

f) Caso algum item constante na nota fiscal seja impugnado, o **IGESDF** liberará a parte não sujeita a contestação, retendo o restante do pagamento até que seja sanado o problema.

g) Em razão do pagamento ser realizado mediante depósito/transferência bancária, a **CONTRATADA** não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

18.6. Havendo necessidade de providências complementares a serem realizadas por parte da **CONTRATADA**, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas e não será devida atualização financeira.

18.7. Nenhum pagamento será efetuado à prestadora de serviço enquanto pendente de liquidação, ou de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

19. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

19.0.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE,** que atenda adequadamente à descrição do objeto.

19.0.2. O parecer técnico identificará de forma clara e detalhada os requisitos não atendidos, na proposta reprovada.

19.0.3. Para calcular as propostas, é necessário considerar o Quadro de Dimensionamento de Postos (item 5.5).

19.1. **DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

19.1.1. Na apresentação das planilhas dos preços propostos devem estar incluídos todos os custos e despesas, taxas e impostos, de qualquer natureza que possam incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto a ser contratado.

19.1.2. Os proponentes deverão apresentar, na ocasião da apresentação das propostas, a Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo da categoria profissional, às quais estão vinculadas;

19.1.3. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009).

19.1.3.1. Deverá comprovar por meio de Declaração do regime de tributação ao qual está submetido. Ao julgamento das propostas se faz necessário para que se possa certificar que as alíquotas do PIS e COFINS consignadas na planilha, conferem com sua opção tributária.

19.2. Para as empresas tributadas pelo **regime de incidência não cumulativa** de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhum hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que a legislação (Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003) permite o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica, pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

19.2.1. As empresas tributadas por este regime devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta comercial, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

19.2.1.1. Caso o fornecedor tenha recolhido tributos apenas em alguns meses do período que deve ser considerado (doze meses), poderá apresentar o cálculo do percentual médio considerando os meses em que houve recolhimento.

19.2.1.2. De outro modo, caso tal recolhimento não tenha sido realizado no período requerido, a apuração do percentual médio efetivo poderá ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados. Entretanto, deverá ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

19.3. Conforme Acórdão TCU 79/2011 - Plenário e IN SLTI nº 5/2017, a contratação de serviços terceirizados, via de regra, se enquadra no conceito de cessão de mão de obra (para fins tributários), conforme previsto em legislação vigente (art.31, LEI nº 8.212, ; arts. 112, 115, 117 e 118, IN-RFB nº 971, 2009), o fornecedor Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratado, poderá não se beneficiar da condição de optante, estando nesta hipótese, sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme disposto no art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

19.3.1. O fornecedor ME ou EPP, somente poderá usufruir nesta seleção de fornecedores, dos benefícios provenientes da opção pelo Simples Nacional, caso comprove documentalmente que se dedica exclusivamente à atividade de limpeza e conservação, ou a exerce em conjunto com outras atividades para as quais não seja vedada a opção pelo Simples Nacional, em observância ao caput do art. 17 e §5ºC, inciso VI, art.18, da Lei Complementar nº 123/2006.

19.3.1.1. Feita tal comprovação, o fornecedor poderá apresentar as planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do Simples Nacional, observando a referida legislação no que tange às alíquotas fixadas na Planilha de Custos de Profissionais (192057263), hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a Contribuição Patronal Previdenciária - CPP para a Seguridade Social, que deverá ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis.

19.3.1.2. Caso não atenda ao disposto no subitem 19.3.1, o fornecedor ficará impedido de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do Simples Nacional, visto que tal prática ofende ao disposto na LC nº 123/2006, conforme entendimento do TCU - Acórdão nº 797/2011, plenário.

19.3.1.3. Nesta hipótese, conforme Acórdão TCU nº 2.798/2010 - Plenário e IN SLTI nº 2/2008, o fornecedor optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação da vedação, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que resulta em vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal do Brasil, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do §1º, art. 30, LC nº 123/2006.

20. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Caso exista risco à vida dos pacientes, a **CONTRATADA** se obriga a manter o fornecimento de bens e serviços por, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou até a celebração de contrato com outro fornecedor, conforme o disposto no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, consoante a Resolução CA-IGESDF Nº 04/2022.

20.2. Fica vedada a participação de cooperativas, por se tratar de serviço que demanda relação de subordinação direta com a Administração, conforme os termos do art. 10 da IN nº 05/2017.

20.3. Será permtida a participação de empresas em consórcio de no máximo 2 (duas) consorciadas atuantes no segmento hospitalar, de forma a aumentar a competitividade no certame, devendo observa o seguinte:

20.3.1. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

20.3.2. Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança.

20.3.3. Apresentação dos documentos exigidos para habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e demais documentos exigidos por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

20.3.4. Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

20.3.5. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de chamamento quanto na de execução do contrato.

20.3.6. O vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso firmado.

20.3.7. Toda orientação formal relativa aos serviços proveniente do IGESDF passará a fazer parte do Contrato e deverá ser fielmente acatada pela empresa.

20.3.8. A empresa deve estar ciente que o IGESDF poderá, em virtude do princípio da oportunidade e conveniência, remanejar os postos de serviços para qualquer instalação que esteja sob sua administração.

20.3.9. Havendo descumprimento das obrigações sociais, trabalhistas ou previdenciária por parte da Contratada, o IGESDF poderá suspender de imediato o repasse das parcelas mensais do valor global do contrato.

20.4. Os postos de serviço dispostos no item 5.6, poderão ser executados de forma parcial de acordo com a necessidade e avaliação técnica dos Núcleos de Hotelaria do IGESDF, devendo ser acionados por ordem de serviço até o limite disposto no referido item.

20.5. Fazem parte e integram este Elemento Técnico, para todos os fins e efeitos, os seguintes documentos:

I - Planilha de custos de profissionais 192057263

II - Planilha de Material e Equipamento (198594110)

III - Planilha de Fiscais de Contrato 184102938

IV - Formulário de Visita Técnica 179419539

V - Acordo de Nível de Serviço 179419576

VI - Convenção Coletiva de Trabalho- -SINDISERVICOS/DF192050374

VII - Planilha de Uniformes 184120933

VIII - Planilha de EPIs (191636844)

21. **DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

21.1. Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, será criada conta vinculada específica, para provisionamento de valores relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

21.2. Os depósitos deverão ser realizados pela CONTRATADA periodicamente, garantindo a reserva de valores necessários para o pagamento de salários, férias, 13º salário, encargos rescisórios e demais direitos trabalhistas e previdênciários.

21.3. A liberação dos recursos será condicionada à comprovação do cumprimento das obrigações da CONTRATADA, mediante apresentação da documentação pertinente, sujeita à fiscalização do CONTRATANTE.

21.4. O não cumprimento dessa exigência poderá resultar em penalidades, retenção de pagamentos ou outras medidas cabíveis, conforme previsto no contrato.

22. **GARANTIA CONTRATUAL**

22.1. A CONTRATADA deverá manter, em favor do IGESDF, como garantia do fiel cumprimento das obrigações contratuais, Garantia de Execução do CONTRATO equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO.

22.2. A CONTRATADA permanecerá responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, incluindo o pagamento de eventuais multas e indenizações, independentemente da utilização da Garantia de Execução do CONTRATO.

22.3. A Garantia de Execução do CONTRATO, a CONTRATADA deverá apresentar, a critério da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, Comprovante de Prestação de Garantia, podendo optar:

a) Caução, em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Fiança bancária;

c) Seguro-garantia.

22.4. As cartas de fiança e as apólices de seguro-garantia deverão ter vigência mínima de 01 (um) ano a contar da data da assinatura do CONTRATO, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA mantê-las em plena vigência e de forma ininterrupta durante todo o Prazo do CONTRATO, devendo para tanto promover as renovações e atualizações que forem necessárias.

22.5. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no CONTRATO e na regulamentação vigente, a Garantia de Execução do CONTRATO poderá ser utilizada quando a CONTRATADA não proceder ao pagamento das multas que lhe forem aplicadas, na forma do CONTRATO e dos regulamentos do IGESDF.

22.6. A não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta ao aceite pela CONTRATADA. Ficando esta, sujeita às sanções previstas Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

23. **LOCAL E DATA**

Brasília/DF, 24 de novembro de 2025

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 4/2025 :

VANESSA ALVES ROSA DE OLIVEIRA

CHEFE DE NÚCLEO - NÚCLEO DE HOTELARIA HRSM

Matr.0000283-6

HUDSON MARTINS DE SOUZA

CHEFE DE NÚCLEO - NÚCLEO DE HOTELARIA HB

Matr.0000340-1

NETYARA RODRIGUES PORTO

CHEFE DE NÚCLEO - NÚCLEO DE HOTELARIA CD-UPH

Matr.0001706-3

Identificação do Gerente Responsável da área técnica:

LUCAS DOS SANTOS LUSTOSA

GERENTE OPERACIONAL

Matr.0000170-1

Identificação do Superintendente de Operações:

SÁVIO TOLEDO CAVALLARI

SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES

Matr.0002060-3

Documento assinado eletronicamente por **NETYARA RODRIGUES PORTO - Matr.0001706-3**, **Chefe de Núcleo Interino(a)**, em 25/03/2026, às 16:05, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **VANESSA ALVES ROSA DE OLIVEIRA - Matr.0000283-6**, **Chefe de Núcleo**, em 25/03/2026, às 16:16, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **HUDSON MARTINS DE SOUZA - Matr.0000340-1**, **Chefe de Núcleo**, em 25/03/2026, às 16:25, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **LUCAS DOS SANTOS LUSTOSA - Matr.0000170-1**, **Gerente**, em 25/03/2026, às 16:26, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **198495496** código CRC= **A7AC1C8F**.