



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

TERMO DE REFERÊNCIA LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR - HERCRUZ

1. OBJETO

1.1. Contratação regular de serviço de limpeza e desinfecção de superfícies, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com a disponibilidade de mão de obra, fornecimento de materiais, equipamentos, incluindo manutenção de jardins, dedetização, desratização e descupinização em todas as dependências das Unidades de saúde sob a gestão da Fundação Saúde/RJ.

1.2. Os serviços de limpeza e desinfecção hospitalar a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e causar danos irreparáveis a pacientes e funcionários, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

1.3. Os serviços contínuos na área de limpeza e desinfecção hospitalar, aqui definidos objetivamente, estão de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado e enquadram-se como serviço comum.

Unidades	ID SIGA	Descrição	Unid	Quantidade
HERCRUZ	132961	ASSEIO E LIMPEZA, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSEIO E LIMPEZA HOSPITALAR COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS PERMANENTES E DE LIMPEZA Código do Item: 0206.001.0002	SERVIÇO	1

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços relacionados à saúde pública possuem incontestável relevância junto à sociedade, não apenas por tratar-se do maior bem tutelado pelo direito, mas também pela delicadeza e sensibilidade que o tema requer, sobretudo quando a qualidade dos hospitais públicos é constantemente questionada junto à mídia e seus usuários. A Fundação Saúde/RJ tem o compromisso de trazer excelência ao atendimento médico-hospitalar e demais atividades correlatas, principalmente com relação à atividade de limpeza hospitalar. Devido a isso realizamos um levantamento em todas as Unidades de saúde que sob a gestão da Fundação Saúde/RJ sobre a estrutura física, os gastos de materiais, o efetivo necessário para a execução dos serviços e as particularidades de cada local onde os serviços serão executados.

2.2. A limpeza é um problema de difícil solução para diversos setores da sociedade. E esse tipo de serviço prestado dentro de uma unidade hospitalar deve receber atenção especial, desde setores administrativos até os setores críticos. A limpeza hospitalar realizada por empresa especializada irá contribuir para diminuir as infecções hospitalares, gerando benefícios a todos os envolvidos. Os pacientes internados, na maioria das vezes debilitados, ao contraírem uma infecção hospitalar tendem a permanecer mais tempo hospitalizados, gerando desgastes aos mesmos e mais ônus para a Administração.

2.3. Diante dos fatos relatados podemos entender a importância do serviço licitado no presente Termo de Referência, pois a execução do serviço de acordo com todas as normas sanitárias, de segurança e ambientais existentes concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica, será a garantia de benefícios à instituição e à população que utiliza o serviço público de saúde.

2.4 . O presente Termo de Referência objetiva a continuidade do serviço limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares, em face da transferência da gestão da unidade: Hospital Estadual Ricardo Cruz - HERCRUZ conforme resolução SES Nº2997 de 03 de maio de 2023.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

3.1. Todos os serviços executados e os materiais fornecidos para a execução dos mesmos devem seguir as seguintes referências normativas Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA; Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília, 1994; Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007; Manual Técnico de Limpeza e Desinfecção de Superfícies Hospitalares e Manejo de Resíduos. IBAM/COMLURB, 2010; Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA – 2010; RDC Nº 42, de 25 de outubro de 2010; Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

Atualmente, a classificação das áreas vem sendo questionada, pois o risco de infecção ao paciente está relacionado aos procedimentos aos quais ele é submetido, independentemente da área em que ele se encontra. Mas, essa classificação auxilia em algumas estratégias contra a transmissão de infecções, além de facilitar a elaboração de procedimentos para limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

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

4.2. Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

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

5. PROCESSOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

A limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

5.1. Limpeza concorrente: é o processo de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de remover a

sujidade, organizar o ambiente e repor o material de higiene. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

5.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção mais completo, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada). O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, tetos, todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, além de abastecer o material de higiene.

6. TÉCNICAS DE LIMPEZA

6.1. Limpeza Úmida – Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser processo manual ou mecânico.

6.2. Limpeza molhada – Consiste na utilização de água abundante, como elemento da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

6.3. Limpeza seca – Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem utilização de água.

6.4. Limpeza com jatos de água – trata-se de alternativa por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de água sob pressão, sendo destinada predominantemente a limpeza terminal. Sua utilização será precedida da avaliação da necessidade pela CONTRATADA.

7. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos. Tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham sangue ou fluidos corporais. São exemplos: fezes, urina, vômito, escarro e outros (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

O tratamento de superfícies com matéria orgânica difere de acordo com o local e o volume do derramamento, sendo dividida em duas técnicas de desinfecção: com pequena quantidade e com grande quantidade de matéria orgânica.

7.1. Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica:

Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano e proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes.

Se pisos ou paredes:

- Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do rodo ou mop;
- Enxaguar e secar;
- Após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem.

Se mobiliário:

- Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília;
- Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro desinfetante definido pela CCIH (Comissão Controle de Infecção Hospitalar).

7.2. Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica:

- Remover a matéria orgânica com auxílio do rodo e da pá;
- Desprezar a matéria orgânica, líquida, no esgoto sanitário (tanque do expurgo ou vaso sanitário). Caso a matéria orgânica esteja no estado sólido, acondicionar em saco plástico, conforme PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde). Utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual) apropriado;
- Proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes;
- Seguir os mesmos passos indicados na técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica.

8. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização de produtos saneantes, como sabões e detergentes na diluição recomendada. Em locais onde há presença de matéria orgânica, torna-se necessária a utilização de outra categoria de produtos saneantes, que são os chamados desinfetantes.

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

8.2. Detergentes de baixo nível (sanificantes) - são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

8.3. Hipoclorito de sódio 1% - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Utilizado para desinfecção de superfícies fixas, exceto metais, devido sua ação corrosiva.

8.4. Detergente – 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.

8.5. Álcoois – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. O álcool deve ser de uso hospitalar. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois pode danificá-los.

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

9.1. Equipamento de proteção individual – EPI – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das tarefas. É composto por óculos, luvas grossas de borracha cano longo/curto, avental impermeável e descartável, máscara descartável, máscara N95, gorro descartável, botas e sapatos fechados e impermeáveis, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

9.2. Equipamento de proteção coletiva – EPC – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

10. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Serviços executados em diversas áreas

10.1.1. Limpeza e/ou desinfecção de piso, teto, rodapé, parede, marquise, parapeito, janela (vidro, armação e parapeito), porta, maçaneta, interruptores, divisória, cortina, persiana, luminária, grade, espelho, móveis (cama, colchão, travesseiro, berço, balcão, mesa de cabeceira, cadeira, mesa, poltrona, bancadas...), instalação sanitária, escada, elevador, equipamentos hospitalares (respirador, incubadora, maca, suporte de soro...), coletor de detrito (comadre e patinho), extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado e ventilador, bebedouro, armários, sala de necropsia (geladeira, bancada, mesa...) e dispensadores (face interna e externa).

10.1.1.1. Nas instituições em que a limpeza e desinfecção dos equipamentos (respiradores, incubadoras...) for atribuído ao profissional de limpeza o mesmo deve ser capacitado para tal procedimento, realizando o mesmo com os equipamentos fora de uso e sob a supervisão da chefia do setor.

10.1.1.2. A limpeza concorrente deve ser realizada diariamente e a limpeza terminal programada deve ser

realizada semanalmente quando em áreas críticas, quinzenalmente em áreas semicríticas e mensalmente em áreas não críticas.

10.1.1.3. Nas áreas críticas e semicríticas da unidade são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a varredura úmida.

10.1.2. Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores.

10.1.3. Limpeza e desinfecção terminal de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

10.1.4. Limpeza e desinfecção das salas de necropsia, incluindo seus anexos e utensílios, inclusive com recolhimento dos resíduos após cada procedimento.

10.1.5. Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da unidade.

10.1.6. Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes.

10.1.7. Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas.

10.1.8. Acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo à RDC n° 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA e Norma Técnica 42-60-01, de 05 de maio de 2003, da COMLURB.

10.1.9. Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos patinhos e comadres (o ato de desprezar os resíduos (fezes e urina) é responsabilidade dos funcionários do setor).

10.1.10. Os resíduos dos setores deverão ser coletados no mínimo quatro vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total. Deverá ser transportado com segurança em carro com tampa para local apropriado.

10.1.10.1. Recolhimento da caixa de materiais perfucortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada no momento do recolhimento.

10.1.10.2. O armazenamento interno temporário de todos os resíduos não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas. O carrinho (contêiner) não poderá circular com sua tampa aberta e deverá sofrer higienização após cada retirada dos resíduos.

10.1.10.3. Na utilização dos elevadores deverá haver programação dos horários de retirada interna dos resíduos de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outros materiais.

10.1.11. Troca da areia das caixas coletoras de cigarros.

10.1.12. Limpeza e polimento de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.

10.1.13. Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em unidades hospitalares.

10.1.14. Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores e da geladeira de cadáveres.

10.1.15. Limpeza interna e externa dos vidros.

10.1.15.1. Na face externa com exposição a situação de risco, pode ser necessário para a execução dos serviços a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda andaimes.

10.1.16. A periodicidade da execução dos serviços deverá seguir o Manual de Procedimentos e Rotinas de cada Unidade.

10.2. Desinsetização, desratização, descupinização

10.2.1. Desinsetizar, desratizar, descupinizar, seguindo orientações da Fiscal e da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) da unidade, todas as áreas da unidade.

10.2.2. Os serviços desinsetização e desratização deverão ser realizados mensalmente.

10.2.2.1. O serviço de descupinização deverá ser realizado quando solicitado pela Unidade.

10.2.2.2. Esta frequência poderá sofrer alterações de acordo com os produtos utilizados e a praga a ser

exterminada, devendo ser previamente acordado com a unidade.

10.2.3. A aplicação de produtos obedecerá as normas do INEA (Instituto Estadual do Ambiente) e deverá ser realizada por profissional habilitado, na companhia de um responsável da unidade.

10.2.3.1. Este profissional deverá estar uniformizado, utilizando os EPIs necessários e possuir cartão individual de identificação.

10.2.4. A CONTRATADA deverá entregar a unidade, no prazo máximo de 10 dias, certificado de comprovação que descreva os procedimentos realizados, assinado por um responsável técnico habilitado.

10.2.5. A CONTRATADA deverá apresentar à unidade o laudo técnico dos produtos que estão sendo utilizados, que deverão ser registrados no Ministério da Saúde.

10.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar a Licença Ambiental Simplificada – LAS emitida pelo INEA para empresas de controle de vetores e pragas urbanas, caso o serviço não seja subcontratado.

10.2.6.1. Este serviço poderá ser subcontratado.

10.2.7. No caso de ineficácia dos procedimentos, a empresa ficará obrigada a repetí-los, sem ônus para a CONTRATANTE.

10.3. Limpeza e/ou Desinfecção de anexos

10.3.1. Deverá ser realizada a limpeza e desinfecção interna das ambulâncias e ônibus coletores das unidades. Com o fornecimento dos materiais necessários (descarpack, sacos de lixo, álcool gel, lixeiras, dispensadores ...).

10.4. Tratamento de piso

10.4.1. Tratamento e manutenção de pisos com bases acrílicas (corredor, hall, área administrativa, quartos...).

10.4.2. Este procedimento deve ser composto por produtos como: removedor, base seladora, impermeabilizante e restaurador. Esta composição pode sofrer variações em decorrência da marca utilizada.

10.4.3. Este serviço deverá ser realizado de acordo com a recomendação da marca utilizada, podendo ter intervalos de 30, 60 ou mais dias.

10.4.4. Não é indicado o tratamento de piso em áreas como emergências e Unidades de Tratamento Intensivo - UTI, devido ao alto tráfego e dificuldade de interdição (exceto quando a unidade realiza tal interdição). Nos centros cirúrgicos e obstétricos não são recomendados pois podem interferir na condutibilidade do piso. E, nos lavabos e expurgos, devido a presença de maior umidade do piso, o tatamento pode torná-lo mais escorregadio (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

10.5. Serviços de plantio e manutenção de jardins

10.5.1. Limpeza de áreas ajardinadas, com poda de arbustos de árvores de pequeno porte; adubação; combate a pragas; retirada de ervas daninhas; corte de grama rente ao solo; rega diária; capina e roçada de todo o mato existente nas áreas não gramadas, laterais e vias de acesso; manutenção e limpeza dos vasos com plantas ornamentais das áreas administrativas (todos os insumos serão fornecidos pela CONTRATADA).

10.5.2. Nas Unidades não contempladas com jardineiro fixo o serviço deverá ser prestado através de cronograma mensal. Para que o serviço atenda todas as necessidades da unidade, poderá ser necessária a permanência do jardineiro na unidade por mais de 1(um) dia.

10.5.3. Nas Unidades contempladas com jardineiro a roçadeira deverá ser fixa na unidade.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

11.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível com a função a ser realizada, devidamente registrado em sua carteira de trabalho.

11.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo

treinamento pertinente à limpeza hospitalar, que deve incluir: noções de higiene pessoal, rotina do trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios e técnicas de limpeza. A CONTRATADA deverá apresentar registro do treinamento que seus funcionários receberam ao Fiscal da unidade, antes dos mesmos serem locados em seus setores.

11.1.3. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, que obrigatoriamente devem possuir no mínimo nível médio de instrução, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, Fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos serviços executados.

11.1.4. No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados contra: Hepatite B, Antitetânica, Febre Amarela e Influenza. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências.

11.1.4.1. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, com o Fiscal da Unidade.

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

11.1.6. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados que não satisfaçam as condições requeridas para a natureza do serviço mediante a solicitação com justificativa do encarregado da CONTRATADA ou do Fiscal da Unidade.

11.1.7. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) - protetor facial, óculos, luvas grossas de borracha de cano curto e longo, botas de borracha, sapato fechado e impermeável, avental impermeável e descartável, máscara com filtro de carvão, máscara descartável e N95, gorro descartável, capa de chuva, cinto de segurança para trabalhos em parte alta, placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas (de acordo com os produtos utilizados e a função desempenhada pelo funcionário).

11.1.8. Fornecer sem ônus para os funcionários 04 (quatro) uniformes por ano a seus empregados, sendo: 01 (um) uniforme na admissão e mais 01 (um) a cada quatro meses. (Convenção Coletiva de Trabalho – RJ000850/2023).

11.1.9. Manter seu pessoal uniformizado, constituído de: sapato fechado impermeável, botas (nos momentos de lavagem), calça, camisa, touca e identificados mediante crachás. Zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado, limpo, unhas aparadas, cabelos protegidos, barbeados e sem adornos (NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

11.1.10. A CONTRATADA deverá primar, através de treinamento e capacitação periódica dos funcionários, pelas boas práticas de otimização de recursos, com economia no consumo de energia (especialmente elétrica), água e materiais. O controle efetivo de todos os materiais objetiva a redução dos custos e também a redução dos resíduos gerados, que é fator essencial na preservação do meio ambiente.

11.1.11. Supervisionar a frequência de seus funcionários através de métodos para realizar o controle da assiduidade.

11.1.12. Assegurar-se de que o número de empregados alocados para o serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades.

11.1.13. O efetivo de mão-de-obra necessário à realização do serviço será mantido pela CONTRATADA independente de afastamentos de qualquer profissional, quer por férias, por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do afastado.

11.1.14. A CONTRATADA deverá realizar, de acordo com o cronograma trimestral, treinamento para seus funcionários, elaborado e aplicado por profissional de nível superior, devidamente habilitado, em conjunto com o Fiscal da unidade, criando estratégias que venham resgatar a importância do trabalho desenvolvido pelos funcionários, técnicas adequadas para a execução plena das rotinas e melhoria na segurança do trabalho, instrução dos processos de trabalho, princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência.

11.1.15. Os treinamentos das áreas críticas deverão ser realizados no próprio setor, acompanhado do Fiscal da unidade e, sempre que possível, do responsável pelo setor, com a finalidade de facilitar o aprendizado e

possibilitar o acompanhamento das técnicas ensinadas.

11.1.15.1. O profissional responsável pelo treinamento deverá realizar o acompanhamento semanal (mínimo de 8h) da execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos funcionários, com o objetivo de garantir a educação continuada dos mesmos.

11.1.16 A CONTRATADA deverá adequar os espaços físicos fornecidos pela unidade para o depósito de materiais e vestiário dos funcionários. Podendo ser necessário a reestruturação física dos locais, além do fornecimento de armários individuais, prateleiras, tablados, estufas, geladeira, armários de materiais... (Portaria 3214/78, NR 24).

11.1.17 Responder pelo fornecimento aos seus profissionais, até o último dia útil do mês anterior, de vale-refeição, previstos no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), que goze de ampla aceitação em estabelecimentos comerciais em todo o território do Estado do Rio de Janeiro, bem como pelo fornecimento de vale-transporte, para utilização efetiva, por seus profissionais, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa (Lei nº 7.418, de 16/12/85, alterada pela Lei nº 7.619, de 30/09/87). Esses benefícios constituem parte integrante da contratação, indispensáveis ao bom e integral desempenho das atividades descritas neste Termo de Referência.

11.1.18 Manter vínculo empregatício com os seus empregados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com subordinação hierárquica (artigo 30da CLT), sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes, de acordo com a Legislação Trabalhista e Acordo/Convenção Coletiva em vigência. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.1.19 Manter encarregados responsáveis pelos serviços, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.

11.1.20 A CONTRATADA deverá manter Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento das normas e da legislação pertinente (NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA).

11.1.21 A CONTRATADA deverá zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, os regulamentos da unidade, inclusive os horários estabelecidos, bem como o trânsito de seus empregados nas dependências da unidade.

11.1.22 Manter o “Livro de Ocorrências”, que ficará sob sua guarda, onde serão registradas todas as irregularidades e ocorrências relativas à execução dos serviços durante os turnos, o qual será visado pelo Fiscal da unidade.

11.1.23 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique nas dependências da unidade.

11.1.24 Tomar providência quanto às reclamações levadas a seu conhecimento pelo Fiscal da unidade e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

11.1.25 Comprovar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os pagamentos de salários, apólice de seguro contra risco de acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, em relação à unidade, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei para as diversas obrigações.

11.1.26 Assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, providenciando as medidas que se fizerem necessárias, em tempo hábil, assim como, comunicando a ocorrência ao fiscal do Contrato.

11.1.27 A CONTRATADA deverá apresentar no máximo em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o Manual de Procedimentos e Rotinas, contendo tipos de limpeza e cronograma de execução.

11.1.28 A CONTRATADA deverá apresentar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dentro da validade e de acordo com o determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR's, em especial a NR 7, NR 9 e NR 32, no prazo

máximo de 30 dias após a assinatura do contrato, conforme preconizado na Nota técnica GT Covid-19 nº 18/2020.

11.1.29 Elaborar e apresentar a Contratante o Mapa de risco, conforme preconizado na NR5, atualizando os índices de insalubridade ou periculosidade utilizados na composição das tabelas da IN e proposta de preços apresentada, por cargo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

Da prestação do serviço na Unidade contratante

1. Ler o relatório de plantão anterior a fim de conhecer as ocorrências registradas;
2. Constatar a chegada dos funcionários e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
3. Supervisionar a distribuição dos equipamentos e materiais necessários para execução das tarefas determinadas;
4. Percorrer as áreas do Hospital que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;
5. Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;
6. Verificar o procedimento utilizado no recolhimento dos resíduos;
7. Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
8. Percorrer os postos de enfermagem para ter conhecimento da programação de altas;
9. Verificar a limpeza das unidades de Internação (quartos, enfermarias e áreas de serviços) sob seu controle;
10. Proceder à revisão minuciosa dos quartos, por ocasião das altas dos pacientes;
11. Verificar a limpeza e arrumação efetuada pelos funcionários sob sua supervisão;
12. Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
13. Atender e dar prioridade a chamadas de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário, auxiliando seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
14. Fazer lançamentos no Livro de Ocorrências, dos serviços executados e das omissões, especificando as justificativas;
15. Organizar a distribuição de tarefa, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas do Hospital e Ambulatório;
16. Ter conhecimento da rotina de limpeza e desinfecção;
17. Cuidar pessoalmente da ornamentação e da apresentação estética das áreas comuns de acesso: portaria, recepção, salas de visita, jardins e áreas afins;
18. Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;
19. Responder pela produtividade e clima de trabalho do pessoal sob sua supervisão;
20. Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza e desinfecção das unidades críticas e semicríticas, dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de paredes, cortinas, persianas, divisórias, batentes, portas, vidros, espelhos e carpetes.
21. Ter conhecimento da rotina de limpeza e desinfecção;
22. Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza e desinfecção das unidades críticas e semicríticas, dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de carpetes;
23. Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes estabelecidas pelo seu superior;
24. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em sua área de atuação;
25. Comunicar à chefia, qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
26. Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
27. Receber e encaminhar à chefia de enfermagem os objetos esquecidos pelos pacientes, funcionários

do hospital e visitantes;

28. Executar as atividades afins para o bom funcionamento dos serviços de limpeza hospitalar;
29. Responsabilizar-se pelas reclamações quanto à eficiência dos serviços de limpeza e assepsia hospitalar;
30. Manter contato permanente com a chefia do hospital a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas;
31. Proceder a limpeza e desinfecção completa dos quartos, banheiros e áreas comuns ao Hospital e setores administrativos;
32. Recolher resíduo, entulho e esvaziar cinzeiros;
33. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao supervisor;
34. Conservar os móveis e ornamentações;
35. Lavar e encerar as áreas não acarpetadas;
36. Limpar paredes, janelas, vidraças, persianas, cortinas e carpetes;
37. Suprir as áreas de material de higiene pessoal quantas vezes forem necessárias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), fornecer diariamente material em quantidade suficiente a atender a demanda;
38. Executar os serviços de desinfecção e descontaminação de superfícies sob supervisão direta, salvo rotinas;
39. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
40. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
41. Toda e qualquer ocorrência significativa deverá ser registrada no Livro de Ocorrências, que deve permanecer na Unidade onde o serviço está sendo prestado;
42. As tarefas executadas deverão ser registradas no Livro de Ocorrências

11.2. Da execução dos serviços

11.2.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade suficiente, boa qualidade e tecnologia adequada para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações vigentes, em especial a NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e o Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA -2010.

11.2.2. Dar ciência imediata e por escrito ao Fiscal da Unidade referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

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

11.2.4. Elaboração da rotina, da escala e distribuição dos funcionários pelo responsável técnico da empresa em consonância com o Fiscal da Unidade.

11.2.5. Elaborar check list para acompanhamento e comprovação das limpezas terminais executadas nos setores, que deverão ser assinados pelo responsável de cada setor onde o serviço foi executado.

11.2.6. A CONTRATADA deverá cumprir as orientações do Manual de Procedimentos e Rotinas da Unidade.

11.2.6.1. Caso a Unidade não possua manual próprio, a CONTRATADA deve apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o Manual de Procedimentos e Rotinas elaborado por responsável técnico.

11.2.7. Considerar a necessidade de compatibilização dos horários de realização dos serviços com os horários de funcionamento das dependências da Unidade, e quando preciso, executando os serviços em horários noturnos ou finais de semana.

11.3. Dos materiais a serem fornecidos

11.3.1. No ANEXO III estão relacionados os quantitativos estimados de materiais a serem fornecidos mensalmente a cada Unidade, necessários à perfeita execução dos serviços. Caso o Fiscal da Unidade avalie a necessidade de realizar adequações ou novos dimensionamentos para o bom andamento dos serviços, essas alterações poderão ser realizadas em conjunto com a CONTRATADA. Os materiais deverão ser entregues em até 10 (dez) dias da data de recebimento do pedido pela Contratante.

11.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens de materiais e produtos para limpeza e desinfecção readequando o fornecimento de materiais às necessidades da unidade sempre que necessário.

11.3.3. A CONTRATADA fornecerá os seguintes materiais: sabonete líquido neutro refil 800 ml; sabonete líquido bombona; papel toalha branco luxo de boa qualidade e alta absorção (folhas ou rolo); papel higiênico branco luxo de boa qualidade e alta absorção (30m e 300m); álcool gel de uso hospitalar; cera líquida; removedor de cera; lustre móvel; aromatizador de ambiente; inseticida; desengraxante; desencrostante; multiuso; sabão neutro biodegradável; hipoclorito de sódio 1% PRONTO USO; álcool a 70% para superfície; desinfetante germicida; desinfetante floral; pasta saponácea; limpa vidros; pedra sanitária; discos verde, preto e bege; limpa inox; panos de limpeza; panos descartáveis; flanela; fibra branca e verde; luvas; capote descartável; máscara descartável; máscara N95; máscara com filtro para vapores orgânicos; sacos para acondicionamento de todos os tipos de resíduos; caixas coletoras para materiais perfuro-cortantes de 1,5l, 3l, 7l, 13l, 20l (resíduo comum); caixas coletoras para resíduo químico sólido; caixa coletora perfuro cortante para resíduo químico; cabeleira mop úmido; cabeleira mop pó e demais materiais utilizados para limpeza e desinfecção.

11.3.4. Os sacos para acondicionamento de todos os tipos de resíduos deverão ser reforçados e ter espessura mínima de 0,08 microns. Nas cores e símbolos de acordo com a RDC 306/ANVISA, sendo adotada para resíduo comum a cor azul ou verde, resíduo infectante a cor branca, resíduo para tratamento a cor vermelha e para resíduo reciclável, quando realizada separação pela unidade, saco incolor.

11.3.5. Serão adotadas duas colorações de luvas:

- Verde – usada nas superfícies onde a sujidade é maior (banheiro, piso, lixeiras, etc).
- Amarela – usada em mobiliários (mesa, cadeira, cama de paciente, porta, etc).

11.3.6. É obrigatória a utilização de bomba de diluição nas unidades que utilizam produtos diluídos.

11.3.7. Entregar ao Fiscal da unidade a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ e cópia dos Certificados de Registro no Ministério da Saúde de todos os produtos utilizados na unidade, emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data de aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados.

11.3.8. Todos os produtos devem ser acondicionados de forma que não percam suas propriedades obedecendo às normas preconizadas pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

11.3.9. Todos os produtos desinfetantes e saneantes utilizados deverão ter o devido registro na ANVISA e só poderão ser utilizados após autorização da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e/ou Fiscal da unidade.

11.3.10. Em **situações excepcionais** de infecção por determinados microorganismos que respondam por apenas um princípio ativo específico poderão ser solicitados desinfetantes baseados nessas condições, por tempo determinado, desde que justificado tecnicamente pela CCIH da unidade, validado pela Administração.

11.3.10.1. Não poderão ser exigidas marcas específicas de produtos à empresa. Deverá ser fornecido o princípio ativo e ficará a cargo da empresa o fornecimento das FISPQs dos produtos, para serem analisadas e aprovadas pelos órgãos acima.

11.4. Dos equipamentos a serem fornecidos

11.4.1. No ANEXO III estão relacionados os quantitativos mínimos estimados dos equipamentos a serem fornecidos a cada unidade necessários à perfeita execução dos serviços. Esses quantitativos poderão ser reavaliados de acordo com a necessidade da Unidade, objetivando o cumprimento dos manuais e rotinas de limpeza e conservação.

11.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens de equipamentos necessários para executar os serviços de limpeza e desinfecção e os mesmos deverão ser repostos ao término, avaria ou desgaste, evitando mudanças na metodologia do serviço qualquer período da jornada de trabalho, readequando o fornecimento dos equipamentos às necessidades da unidade sempre que necessário.

11.4.3. A CONTRATADA fornecerá os seguintes equipamentos: dispensadores de papel toalha (rolão ou folhas); dispensadores de papel higiênico para todos os sanitários (rolinho ou rolão); dispensadores de sabonete líquido; dispensadores de álcool gel; bombonas; extensor LT; baldes de superfície, baldes; borrifadores; carrinho de limpeza multifuncional com conjunto de balde e espremedor adaptado; mop pó; mop água; escadas extensivas; lixeiras identificadas com tampa e acionamento por pedal; lixeiras com rodas; containeres de resíduos; kit limpavidro com extensor; rodo para piso com borracha dupla e cabo de alumínio ou plástico na cor azul; vassouras de cabo de alumínio ou plástico na cor azul; vassoura tipo gari; pá cata-cata com cabo de alumínio ou plástico na cor azul; aplicador de cera; vasculho de teto; enceradeira industrial; suporte para caixas coletoras de materiais perfuro-cortantes (tamanhos compatíveis com as caixas fornecidas); bomba de diluição para saneantes; lavadora e secadora de piso automática; máquina lava à jato; máquina de cortar grama e demais utensílios para limpeza e desinfecção.

11.4.4. Os dispensadores (sabão, álcool gel, papel toalha e papel higiênico) fornecidos devem ser padronizados para toda a unidade e constituídos de material plástico de alta resistência e durabilidade.

11.4.5. Para as lixeiras deverão ser utilizadas, a fim de facilitar o descarte dos resíduos, lixeiras na cor branca, com etiquetas adesivas, com a inscrição “Resíduo Infectante” e lixeiras na cor azul, com etiquetas adesivas, com a inscrição “Resíduo Comum”. As lixeiras devem ser constituídas de material rígido, o pedal deve ser ligado à tampa por haste rígida (mínimo de 3 cm de espessura), sem reentrâncias que facilitem o acúmulo de resíduos.

11.4.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer, caso solicitado, lixeiras de resíduos recicláveis (RDC 306/04, CONAMA 275/01), sob a supervisão da fiscalização.

11.4.6. Os rodos e vassouras deverão ter cabos de alumínio ou plástico na cor azul.

11.4.7. As pás deverão ser do tipo cata-cata com cabo de alumínio ou plástico na cor azul.

11.4.8. Os borrifadores, bombonas e potes dos saneantes diluídos devem ser padronizados, com tampa e etiquetados. A etiqueta deve conter nome do produto, data da preparação, validade, hora e nome do responsável que acompanhou a diluição.

11.4.9. Os containeres para recolhimento dos resíduos dos setores e transporte até os abrigos temporários poderão de 120l, 240l ou 400l, de acordo com as características da unidade.

11.4.10. Máquina lavadora e secadora de piso automática a bateria e elétrica, com produtividade mínima de 1.600m²/h, tanque de água limpa com capacidade mínima de 40l, nas unidades em que o total da metragem interna (áreas hospitalares e administrativas) for igual ou maior de 10.000m².

11.4.11. A máquina lava a jato deverá ser fixa em cada Unidade.

11.4.12. A máquina de cortar grama deverá ser fixa nas Unidades com jardineiro no quadro efetivo.

11.4.13. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas necessárias à operação e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.

11.4.14. A CONTRATADA deverá manter os manuais de rotinas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na unidade para eventuais consultas.

11.4.15. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: lavadoras, enceradeiras, mangueiras, carrinhos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

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

11.5. Disposições Gerais

11.5.1. Ressarcir o Estado ou terceiros por qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles.

11.5.2 Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da unidade, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução do serviço ajustado.

11.5.3 Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços.

11.5.4. Designar um responsável técnico da empresa, com experiência comprovada, através de currículo, certificados, Atestado/Certidão/Anotação de Responsabilidade Técnica, compatível com o objeto do contrato, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação dos métodos de execução realizados pelos funcionários da unidade, respondendo pela adequação, atualização e supervisão das rotinas ajustadas, devendo estar presente pelo menos uma vez por semana na unidade para realização da educação continuada.

11.5.4.1. Este profissional deverá apresentar cronograma de treinamento trimestral para os funcionários da unidade, elaborado em conjunto com o Fiscal da unidade, criando estratégias que venham resgatar a importância do trabalho desenvolvido pelos funcionários, técnicas adequadas para a execução plena das rotinas e melhoria na segurança do trabalho, instrução dos processos de trabalho, princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência.

11.5.5 O treinamento das áreas críticas deverá ser realizado no próprio setor, acompanhado do Fiscal da Unidade e, sempre que possível, do responsável pelo setor, com a finalidade de facilitar o aprendizado e possibilitar o acompanhamento das técnicas ensinadas aos funcionários.

11.5.5.1 Este profissional deverá realizar o acompanhamento semanal da execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos funcionários, com o objetivo de garantir a educação continuada dos mesmos.

11.5.5.2 O Fiscal da Unidade deverá estar presente nos treinamentos, assinar a lista de presença com conteúdo programático e ficar com uma cópia do documento.

11.5.6. Designar um responsável técnico da empresa, com experiência comprovada, através de currículo, certificados, Atestado/Certidão/Anotação de Responsabilidade Técnica, capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade compatíveis com o objeto do contrato, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação das obrigações contratuais, como quantitativo de materiais fornecidos, equipamentos disponibilizados e necessidade de troca dos mesmos, pendências relacionadas aos funcionários da unidade e qualquer outra inconformidade encontrada ou apontada pelo Fiscal da unidade.

11.5.7. Nas unidades em que o efetivo for igual ou inferior a 70 funcionários as visitas de supervisão deverão ser realizadas quinzenalmente.

11.5.7.1. Nas unidades em que o efetivo for igual ou superior a 71 funcionários as visitas de supervisão deverão ser realizadas semanalmente, necessárias por causa da educação continuada.

11.5.8. Documentos a serem entregues à Direção/Fiscal da Unidade:

11.5.9. Documento comprobatório da imunização dos funcionários.

11.5.9.1. Cópia da lista de presença com conteúdo programático dos treinamentos realizados (o intervalo máximo para treinamento é de 03 meses).

11.5.9.2. Apresentar à Fiscalização da unidade, para efeito de controle, na data de início do contrato, uma relação nominal com 1 (uma) foto 3x4 dos empregados que compõem as equipes, com os dados pessoais de cada um, número de registro, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado.

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

11.5.11 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH da unidade contratante.

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

11.6. Nota Fiscal para pagamento:

11.6.1. A CONTRATADA deverá encaminhar as notas fiscais para abertura de processo de pagamento ao local onde for realizado o evento de Atesto de Notas, para que sejam atestadas pelos responsáveis.

11.6.2. O faturamento deverá ser individualizado por hospital, contemplando os custos fixos com mão de obra e os custos dos materiais utilizados de acordo com a necessidade do serviço.

1. Folha analítica do mês da competência da nota Fiscal em que conste o mesmo número de funcionários previsto no contrato.
2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
3. Arquivo SEFIP/GEFIP e respectivo protocolo de envio (Conectividade Social);
4. Comprovante quitado do recolhimento mensal do FGTS e INSS, que poderá ser referente a competência da nota Fiscal ou da competência anterior;
5. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
6. Avaliação – Acordo de Níveis de serviço elaborado pelo Fiscal da unidade onde o serviço foi prestado, conforme modelo que consta no Anexo IV.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Ao Diretor Geral e Administrativo da unidade compete:

12.1.1. Definir área física na unidade para ocupação pela CONTRATADA para depósito de materiais e para vestiário de seus empregados de acordo com a Portaria 3214/78, NR 24.

12.1.2. Fiscalizar a adequação da área física ocupada pela CONTRATADA (prateleiras, tablados, armários, geladeira, estufa...), que devem estar em conformidade com as exigências do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE. Comunicando imediatamente a Fundação Saúde, qualquer irregularidade encontrada.

12.1.3. Designar um Fiscal, que deverá ser agente público com dedicação exclusiva para desempenho das atividades profissionais.

12.1.4. Comunicar à Fundação Saúde, caso ocorra, a substituição do Fiscal para que sejam tomadas as medidas pertinentes a nova publicação.

12.1.5. Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato e o desempenho técnico da CONTRATADA, juntamente com o Fiscal designado.

12.2. Ao Fiscal da unidade compete:

12.2.1. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços.

12.2.2. Exigir da CONTRATADA a manutenção da qualidade do serviço caso ocorram faltas sem reposição imediata (até 2h do início da prestação do serviço).

12.2.3. Exigir da CONTRATADA os materiais e equipamentos discriminados no escopo básico do contrato, em quantidades suficientes e de qualidade satisfatória.

12.2.4. Solicitar a substituição de empregados da CONTRATADA em caso de ineficiência ou indisciplina.

12.2.5. Exigir da CONTRATADA que os funcionários apresentem o correto uso de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), registro de imunização e treinamento (educação continuada) dos funcionários da CONTRATADA e a visita do responsável técnico à unidade.

12.2.6. Elaborar o Manual de Procedimentos e Rotinas da Unidade ou validar o Manual apresentado pela CONTRATADA.

12.2.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de inspeções diárias das rotinas a serem executadas, encaminhando os apontamentos à Coordenação de Serviços da Fundação Saúde diante

a existência de irregularidades que interfiram diretamente na rotina de limpeza da Unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

12.2.7.1. Enviar semanalmente à Fundação Saúde um relatório descrevendo a execução do serviço, devendo utilizar mecanismos eficientes de controle das obrigações contratuais.

12.2.8. Avaliar mensalmente o serviço e realizar a atestação da nota fiscal:

12.2.8.1. Atestar o verso da nota Fiscal com a declaração de que o serviço foi prestado a contento, juntamente com o diretor administrativo da unidade, para que seja realizado o pagamento.

12.2.8.2. Elaborar no primeiro dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço o ANS, que deverá obrigatoriamente ser assinado e anexado à nota fiscal e encaminhado no dia do Evento de Atesto de Notas Fiscais na FS (ANEXO IV).

12.2.8.2.1. A Avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de limpeza hospitalar se fará por meio de análise dos seguintes módulos: Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza; Pessoal; Frequência e Inspeção dos Serviços nas Áreas, que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas notas fiscais, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

12.2.9. O Fiscal do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

12.2.10. É vedado à Administração ou aos seus agentes público praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.2.10.1. Exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo se reportar somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

12.2.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para executar qualquer tipo de função na empresa CONTRATADA.

12.3. Ao Gestor do contrato compete:

12.3.1. Ao tomar ciência das inexecuções apontadas pelo Fiscal da Unidade notificar a CONTRATADA por escrito, fixando prazo para a correção.

12.3.2. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3.3. Solicitar as glosas necessárias às inexecuções contratuais apontadas pelo Fiscal da unidade no Relatório Acordo de Níveis de Serviço.

13. PRODUTIVIDADE

13.1. Os serviços serão contratados através da metodologia homem/mês, os quantitativos estimados na presente contratação foram calculados observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

13.2. Tendo em vista que estão contempladas no presente Termo de Referência todas as Unidades geridas pela Fundação Saúde, englobando diversos perfis de atendimento, a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, poderá sofrer variações de acordo com a característica da Unidade, conforme anexo VI-B da IN MPOG 005/2017.

13.2.1. As produtividades da mão de obra foram baseadas no perfil de atendimento de cada Unidade em face das características das áreas a serem limpas, bem como da expertise de contratos anteriores firmados por esta Fundação, sempre buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

13.2.2. Serão adotados índices mínimos de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) de acordo com os seguintes parâmetros:

Área internas:

1. Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
2. Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
3. Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
4. Almojarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
5. Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
6. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
7. Banheiros: 200 m² a 300 m².

Áreas externas:

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
2. Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
4. Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
5. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
6. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

Esquadrias externas:

1. Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
2. Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
3. Face interna: 300 m² a 380 m².

Fachadas Envidraçadas:

1. 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

Áreas Hospitalares e assemelhadas:

1. 360 m² a 450 m²

13.2.3. É vedada a formulação de propostas com postos de serviços em quantidade inferior à estabelecida neste Termo de Referência para cada unidade.

13.3. As áreas são divididas em:

13.3.1. Área Externa – área não edificada, integrante do imóvel, pátios, áreas verdes e demais áreas de circulação, sujeita a execução de serviços de limpeza e conservação.

13.3.2. Área Interna – área edificada dividida em área médico hospitalar e administrativa.

13.4. As áreas médico hospitalar se subdividem em críticas (fechadas), semicríticas e não críticas (administrativas). A metragem de cada unidade encontra-se no ANEXO II.

13.4.1. Nas áreas críticas, consideradas áreas fechadas, o servente permanece confinado durante a limpeza.

13.4.2. Nas áreas semicríticas e administrativas não se faz necessário o confinamento.

13.5. Jornada de Trabalho

13.5.1. A CONTRATADA deverá manter um número de funcionários adequado.

13.5.2. A distribuição de efetivo será realizada pela CONTRATADA de acordo com as necessidades e poderá ser modificada, tendo em vista a adequação de áreas já existentes ou que venham a ser criadas.

13.5.3. A empresa deverá informar na proposta os horários a serem estabelecidos.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. A empresa participante deverá apresentar no envelope de HABILITAÇÃO, todas as documentações relacionadas abaixo. A não apresentação de quaisquer documentos ou a apresentação de documentos em desconformidade ao estabelecido no presente Termo de Referência acarretará na inabilitação da proposta.

14.2. A empresa participante deverá apresentar para fins de habilitação, comprovação de aptidão para atendimento do objeto da licitação, através de um ou mais atestados de capacidade técnica, compatível (is) com os serviços em características, quantidades e prazos previstos neste Termo de Referência, em que comprove haver prestado ou que esteja prestando satisfatoriamente, serviço de limpeza e desinfecção em unidades de saúde, com fornecimento de materiais.

14.2.1. Para serem considerados aptos a comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado (s) deverá (ão) fazer menção a um quantitativo mínimo de 40 (quarenta) % compatível com a complexidade técnica e operacional.

14.2.2. Para a comprovação da experiência mínima será aceito o somatório dos atestados.

14.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato, ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

14.2.4. Os atestados deverão conter de forma clara o prazo contratual, com a data do início e do fim da prestação dos serviços, local da prestação do serviço, o objeto do contrato, efetivo contratado e o fornecimento de material.

14.3. A empresa participante deverá possuir, quando do início da vigência do contrato:

14.3.1. Um responsável com habilitação compatível com os serviços objeto do Termo de Referência, que é a prestação dos serviços de limpeza e desinfecção em Unidades de saúde.

14.3.2. A comprovação do vínculo do (s) profissional (ais) indicado (s) pela licitante como responsável (eis) deverá ser feita mediante a apresentação de Contrato de Trabalho em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social expedida pelo Ministério do Trabalho ou Contrato de prestação de serviços. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, deverá ser apresentado Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial, ou Ato Constitutivo devidamente atualizado (s) e registrado (s) no (s) órgão competente.

15. Da VISITA TÉCNICA:

15.1. É recomendado que a licitante realize visita ao local onde serão prestados os serviços de modo a não correr o risco de subestimar a sua proposta, no entanto a vistoria prévia é facultativa.

15.2. Caso a empresa participante opte em realizar a visita técnica, até um dia antes da abertura do certame, deverá comunicar a Coordenação de Serviços da Fundação Saúde através do telefone (21) 2334-5010 Ramal 1318, para comunicação prévia das Unidades e retirar na Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro – Av. Padre Leonel Franca, nº 248 Gávea – Rio de Janeiro/RJ, através de representante legal ou legalmente autorizado a AUTORIZAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA nas Unidades.

15.3. Caso a empresa opte por realizar a vistoria, deverá vistoriar os locais, equipamentos e instalações, visando à total ciência das condições da(s) Unidade(s) e deverá apresentar a Declaração de Vistoria, em papel timbrado, conforme modelo no Anexo V.

15.4. Caso a empresa participante opte por não realizar a visita técnica, deverá entregar declaração em papel timbrado da empresa de que está ciente das condições, instalações e equipamentos do (s) local (is) onde deverá (ão) ser realizada (s) a prestação do serviço, sendo de sua responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria.

15.5. Os atestados de capacidade técnica e as certidões apresentadas estão sujeitos à verificação do setor técnico quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 90, 102 e 103 da Lei nº 8666/93.

15.6. Caso solicitado, o licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

16. GLOSAS

16.1. A contratada sofrerá glosa da fatura de acordo com a pontuação atingida no Acordo de Níveis de Serviços, anexo IV, mensalmente.

17. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. A prestação dos serviços será realizada pelo regime de execução por empreitada por regime misto, considerando valor global para a mão de obra dedicada e unitário para materiais e equipamentos.

17.2. Será declarada vencedora a empresa que apresentar o menor preço global por lote.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial, valendo a data da publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

18.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante elaboração de Termo Aditivo, observando-se o limite previsto no art. 57, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente vantajosa para o CONTRATANTE

18.3. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

19. DA GARANTIA

Exigir-se-á do futuro contratado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, da ordem de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 05 (cinco por cento) do valor do Contrato.

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

A garantia poderá ser dispensada, e o dispositivo suprimido, a critério e com justificativa específica da Autoridade Competente (art. 56, caput da Lei nº 8.666/93).

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um rádio de comunicação com linha para o funcionário da empresa responsável pela unidade, a fim de viabilizar a comunicação direta entre as partes, visando o melhor desempenho dos serviços.

20.1.1. A CONTRATADA poderá optar por outros meios de comunicação, desde que eficientes, entre as partes.

20.1.2 Os itens considerados essenciais e objeto da presente contratação não poderão ser subcontratados.

São considerados essenciais os serviços de limpeza e desinfecção hospitalar com fornecimento de mão de obra.

A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração, conforme disposto na Lei 8.666/93 art. 72, art. 7º Decreto nº 42.063/09 e Minuta Padrão da PGE.

O percentual máximo de subcontratação é de no máximo 30% (trinta por cento) do objeto contratual, conforme disposto em Lei.

As subcontratações deverão seguir os ritos da Minuta Padrão da PGE.

As empresas a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela contratada, com a descrição dos serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores. Deve ser apresentada ainda a documentação de regularidade fiscal dessas empresas, na forma das cláusulas 6.2 e 6.6 da Minuta Padrão de Edital da PGE, aplicando-se, em caso de haver alguma restrição nesses documentos, o disposto na cláusula 8.16. A mesma documentação deve ser apresentada ao longo da vigência do contrato, nos seus devidos termos, sob pena de rescisão.

20.3. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios. Os proponentes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir:

a.1) Índice de Liquidez Geral: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO}{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO} > OU = 1,0$$

a.2) Índice de Liquidez Corrente: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE}{PASSIVO\ CIRCULANTE} > OU = 1,0$$

a.3) Índice de Solvência Geral: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL}{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO} > OU = 1,0$$

a.4) Os índices contábeis, calculados pelo proponente para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do proponente, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

O proponente detentor da proposta de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o proponente não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

Não será causa de inabilitação do proponente a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

21. NOTAS EXPLICATIVAS

21.1. Atestados de Capacidade Técnica:

Devido ao grande vulto do serviço ora licitado, entende-se ser razoável a solicitação de atestados compatíveis com 40% do objeto e com experiência mínima de 1 ano.

21.2. Registro dos Atestados

Ausência de obrigatoriedade de registro dos Atestados apresentados, tendo em vista que o serviço de limpeza não possui uma entidade de Fiscalização que mantenha controle individualizado sobre cada trabalho realizado, conforme Leis pertinentes.

22. ANEXOS

22.1. Informações sobre as Unidades descritas no ANEXO I.

22.2. Tabela com a classificação das áreas das unidades conforme ANEXO II.

22.3. Tabela exemplificativa mínima com o consumo médio de materiais e equipamentos de cada unidade conforme Anexo III.

22.4. Modelo da Acordo de Níveis de Serviço conforme ANEXO IV.

22.5. Modelo de Declaração de Vistoria Técnica segue no ANEXO V.

22.6. O modelo da Planilha de Custo a ser utilizada segue no ANEXO VI.

Juliana Maria da Silva
Setor de Limpeza/Lavanderia
ID: 5108667-0

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56242824** e o código CRC **F6556076**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56242824

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES

1.HERCRUZ – Hospital Estadual Ricardo Cruz - Unidade de atendimento ambulatorial e internação, com aproximadamente 300 leitos, CTI. Endereço: Avenida Governador Roberto Silveira, nº 1.500, Vila Borgeth – Nova Iguaçu-RJ.

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56267273** e o código CRC **BE2C645D**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56267273

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO 2

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

1	HERCRUZ - Hospital Estadual Ricardo cruz	Hospitalar Crítica	3.330,00
		Hospitalar Crítica	3.330,00
		Hospitalar Semicrítica	5.280,00
		Administrativa	1.320,25
		Externa	620,00
		Esquadria Interna	1.126,69

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56267355** e o código CRC **1A94B4DD**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56267355

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO 3

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SER DISPONIBILIZADO POR UNIDADE				
LISTA DE MATERIAIS	FORNECIMENTO	HERCRUZ	VALOR UNITÁRIO	TOTAL GERAL
ÁLCOOL GEL HOSPITALAR REFIL	UND	200		
ÁLCOOL 70 % LITRO	UND	100		
BOM AR	UND	60		
CABELEIRA MOP PÓ	UND	50		
CABELEIRA MOP ÚMIDO	UND	100		
CAIXA PARA RESIDUO QUIMICO SOLIDO NÃO PERFURO 30 L	UND	40		
CERA ACRÍLICA	BOMBONA 5L	50		
COLETOR PARA PERFUROCORTANTE - 1,5L COM DESCONECTOR AGULHA	UND	600		
COLETOR PARA PERFUROCORTANTE - 13L	UND	800		
COLETOR PARA PERFUROCORTANTE - 20L	UND	1000		
COLETOR PARA PERFUROCORTANTE - 3L	UND	500		
COLETOR PARA PERFUROCORTANTE - 7L	UND	720		
COLETOR PARA PERFUROCORTANTE QUÍMICO - 7L	UND	200		
COLETOR PARA RESÍDUO QUÍMICO NÃO PERFURO - 30 L	UND	240		
DESENCROSTANTE	BOMBONA 5L	8		
DESENGRAXANTE	BOMBONA 5L	3		
DESINFETANTE FLORAL	BOMBONA 5L	15		
DESINFETANTE HOSPITALAR QUARTENARIO DE AMONIO 4ª GERAÇÃO	BOMBONA COM 2L	5		
DESINFETANTE MONOPERSULFATO DE POTÁSSIO	BALDE 5KG	1		
DETERGENTE NEUTRO (CONCENTRADO) - 5L	BOMBONA 5L	10		
DISCO BEGE	UND	5		
DISCO PRETO	UND	5		
DISCO VERDE	UND	10		
FIBRA LT BRANCA	UND	100		
FIBRA LT VERDE	UND	100		
FLANELA BRANCA	UND	150		
HIPOCLORITO 1%	BOMBONA 5L	200		
INSETICIDA A BASE DE ÁGUA	UND	20		
LIMPA INOX	UND	6		
LIMPA VIDRO	UND	5		
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO COM 200ML	10		
LUVA AMARELA -G	PAR	100		
LUVA AMARELA -M	PAR	100		
LUVA AMARELA -P	PAR	0		
LUVA DE CANO LONGO	PAR	6		
LUVA VERDE - M	PAR	100		
LUVA VERDE - P	PAR	0		
LUVAVERDE - G	PAR	100		
MÁSCARA FILTRO PARA VAPORES ORGÂNICOS	UND	5		
MULTIUSO	BOMBONA 5L	5		
PANO DE CHÃO	UND	300		

PANO DESCARTAVEL	ROLO 300M	6		
PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 300M, BRANCO, NÃO RECICLÁVEL	FARDO COM 8 UND	200		
PAPEL TOALHA, BRANCO, NÃO RECICLÁVEL	PACOTE COM 1000 FLS	1500		
PASTA DE LIMPEZA	UND	20		
PEDRA SANITÁRIA	UND	60		
REMOVEDOR DE CERA	BOMBONA 5L	20		
SABONETE LÍQUIDO	BOMBONA 5L	5		
SABONETE LÍQUIDO REFIL	UND	1200		
SACO BRANCO PARA RESÍDUO QUÍMICO 200L	PACOTE COM 100 UND	40		
SACO DE LIXO INFECTANTE (BRANCO LEITOSO) 100L	PACOTE COM 100 UND	80		
SACO DE LIXO INFECTANTE (BRANCO LEITOSO) 200L	PACOTE COM 100 UND	60		
SACO DE LIXO INFECTANTE (BRANCO LEITOSO) 60L	PACOTE COM 100 UND	80		
SACO PLÁSTICO DE LIXO AZUL - 100L	PACOTE COM 100 UND	160		
SACO PLÁSTICO DE LIXO AZUL - 200L	PACOTE COM 100 UND	100		
SACO PLÁSTICO DE LIXO AZUL - 40L	PACOTE COM 100 UND	80		
SACO PLÁSTICO DE LIXO AZUL - 60L	PACOTE COM 100 UND	100		
SACO PLÁSTICO DE LIXO TRANSPARENTE - 100L	PACOTE COM 100 UND	100		
SACO PLÁSTICO DE LIXO TRANSPARENT - 200L	PACOTE COM 100 UND	50		
SACO PLÁSTICO DE LIXO TRANSPARENTE- 60L	PACOTE COM 100 UND	150		
SACO PLÁSTICO DE LIXO COMUM - 100L	PACOTE COM 100 UND	210		
SACO PLÁSTICO DE LIXO COMUM - 200L	PACOTE COM 100 UND	50		
SACO PLÁSTICO DE LIXO COMUM - 60L	PACOTE COM 100 UND	180		
VASSOURA COM CERDA DE NYLON CABO REVESTIDO (ALÚMINIO OU PLÁSTICO)	UND	25		

LISTA DE EQUIPAMENTOS

LISTA DE EQUIPAMENTOS	FORNECIMENTO	HEMORIO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL GERAL
APLICADOR DE CERA	UND	6		
ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA	UND	2		
AVENTAL IMPERMEÁVEL (PVC BRANCO)	UND	95		
BALDE DE AZUL - 10L	UND	30		
BALDE DE AZUL - 3L	UND	40		
BALDE DE SUPERFÍCIE AZUL	UND	50		
BALDE DE SUPERFÍCIE VERMELHO	UND	50		
BALDE DE VERMELHO - 10L	UND	10		
BALDE DE VERMELHO - 3L	UND	40		
BALDE PLÁSTICO AZUL MOPITA	UND	60		
BALDE PLÁSTICO VERMELHO MOPITA	UND	60		
BICO PARA MANGUEIRA	UND	2		
BOMBONA PLÁSTICA PARA RESÍDUO QUÍMICO LÍQUIDO 20L	UND	60		
BORRIFADORES	UND	100		
CARROS FUNCIONAIS COMPLETOS	UND	25		
CONJUNTO BALDE ESPREMEDOR DUPLO COMPLETO	UND	4		
CONJUNTO DE LIXEIRAS PARA COLETA SELETIVA COM 5 LIXEIRAS DE 30L CADA	UND	3		
DESENTUPIDOR DE PIA (CABO PLÁSTICO)	UND	3		
DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO (CABO PLÁSTICO)	UND	3		
DILUIDOR AUTOMÁTICO PARA SANEANTES	UND	1		
DISPENSER DE SABONETE (PARA BOMBONA)	UND	200		
DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL (REFIL)	UND	100		
DISPENSER PARA HIGIÊNICO (ROLÃO)	UND	100		
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	UND	200		
ENCERADEIRA	UND	10		
ESCADA DE 4 DEGRAUS	UND	0		
ESCADA DE 6 DEGRAUS	UND	12		
ESCOVA CERDAS PLÁSTICAS COM CABO PLÁSTICO	UND	24		
ESPÁTULA COM CABO TIPO CHICLETEIRA	UND	3		
EXTENSÃO PARA ENCERADEIRA (50 m)	UND	3		

EXTENSOR LT	UND	10		
FITA ZEBRADA	UND	3		
KIT LIMPA VIDRO COM EXTENSOR	UND	2		
LIMPA TUDO LT COM CABO	UND	30		
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (AZUL 15L)	UND	50		
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (AZUL 30L)	UND	60		
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (AZUL 60L)	UND	50		
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (BRANCA 100L)	UND	10		
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (BRANCA 30L)	UND	50		
LIXEIRA DE ESCRITÓRIO AZUL (20 L)	UND	50		
MANGUEIRA	UND	2		
MÁQUINA DE LAVA A JATO	UND	1		
MÁSCARA CIRÚRGICA (caixa)	UND	100		
MÁSCARA COM FILTRO DE VAPOR PARA COLETOR DE RESÍDUO	UND	5		
MÁSCARA N95	UND	50		
MOP ÁGUA	UND	60		
MOP SECO	UND	60		
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UND	100		
PÁ DE LIXO CATA-CATA PLÁSTICA	UND	40		
PLACAS SINALIZADORAS	UND	30		
RODO COM BORRACHA DUPLA (CABO DE ALÚMINIO OU REVESTIDO EM PLÁSTICO) 40 CM	UND	40		
RODO COM BORRACHA DUPLA (CABO DE ALÚMINIO OU REVESTIDO EM PLÁSTICO) 60 CM	UND	40		
RODO GRANDE COM CABO DE ALUMÍNIO	UND	40		
VASCULHO DE TETO	UND	5		
VASSOURA GARI	UND	3		
VASSOURA PARA SANITÁRIO COM CABO DE PLÁSTICO	UND	20		
VASSOURA PLÁSTICA	UND	25		
TOTAL MATERIAS E EQUIPAMENTOS				R\$

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56268976** e o código CRC **1508F9A3**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56268976

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO 4

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

UNIDADE: _____ EMPRESA: _____

NOTA FISCAL: _____ COMPETÊNCIA: _____

1. CRITÉRIOS

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

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mopp e panos de limpeza, livres de resíduos.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

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

REGULAR - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se a desconformidade total dos critérios:

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

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADO EM TODOS OS ITENS:

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

1. MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1. Produto de Limpeza
		A.2. Técnicas de Limpeza
		A.3. Equipamentos
B	PESSOAL	B.1. Quantidade – Equipe Fixa
		B.2. Apresentação-Uniformização
		B.3. Equipamento de Proteção Individual
C	FREQUÊNCIA	C.1. Cumprimento do cronograma e das atividades
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 - Avaliação direta nas áreas
E	DEDETIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO	E.1. Dedetização, Descupinização, Desinsetização
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		

2. MÓDULO A - EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

MÓDULO A	Variáveis Analisadas	3	2	1	0	Nota Atribuída
EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA	A.1. Produtos de Limpeza	Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	
	A.2. Técnicas de Limpeza	A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	
	A.3. Equipamentos	Todos os equipamentos foram fornecidos padronizados e estão identificados, conforme especificado no Termo de Referência.	Houve a falta de um item padronizado, conforme especificado no Termo de Referência.	Houve a falta de dois itens padronizados, conforme especificado no Termo de Referência.	Houve a falta de diversos itens padronizados, conforme especificado no Termo de Referência.	
NOTA TOTAL MÓDULO A:						

3. MÓDULO B – PESSOAL

MÓDULO B	Variáveis Analisadas	3	2	1	0	Nota atribuída
PESSOAL	B.1. Quantidade/ Equipe fixa	Número de funcionário operacional determinado para a área. Mantém fixo os funcionários.	Número de funcionário operacional determinado para a área. Não mantém fixo os funcionários.	Não atende o número de funcionários operacionais determinados para a área. Não mantém fixo os funcionários.	Não atende o número de funcionários operacionais para a área. Ocorrem atrasos e faltas sem reposição diária do quadro e/ou com postura inadequada, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	
	B.2. Apresentação e Uniformização	Uniformizado completamente como no descritivo. Uniforme limpo, passado e íntegro e portando identificação funcional. Os cabelos presos e utilizando gorros.	Uniformes incompleto, passado e limpo, com identificação funcional.	Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado. Usam o gorro, unhas compridas e usam adereços.	Uniforme incompleto. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.	
	B.3. EPI	EPIs disponíveis e com utilização adequada, conforme estabelece o Termo de Referência.	Disponibilidade parcial de EPIs, de acordo com o Termo de Referência. Falta um item, porém a utilização é adequada.	Disponibilidade parcial de EPIs. Faltam dois ou mais itens e a utilização é adequada.	Não utilizam EPIs em nenhuma situação.	
NOTA TOTAL MÓDULO B:						

4. MÓDULO C – FREQUÊNCIA

MÓDULO C	Variáveis Analisadas	3	2	1	0	Nota Atribuída
FREQUÊNCIA	C.1. Cumprimento do cronograma e das atividades	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinada pelo responsável da empresa e da área.	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinada pelo responsável da empresa e da área.	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	
NOTA TOTAL MÓDULO C:						

5. MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e suas respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no

MÓDULO D	Variáveis Analisadas	3	2	1	0	Nota atribuída
INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1. Banheiros	Limpo e isento de manchas	Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	Presença de sujeidade nos trilhos e sujeidade nos ralos (cabelos, vassoura)	Presença de lodo e sujeidade orgânica	
	D.2. Móveis	Móveis limpos.	Presença de pouca quantidade de pó nas superfícies.	Presença de grande quantidade de pó nas superfícies.	Presença de grande quantidade de pó em toda superfície.	
	D.3. Paredes	Parede isenta de sujeidade/mancha.	Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de sujeidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de manchas, pó em sua extensão.	Parede apresentam manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas.	
	D.4. Pisos	Nenhuma ocorrência de pisos sujos ou molhados.	Piso sujo ou molhado em um local. <i>Ex: consultório.</i>	Piso sujo e molhado em dois ou três locais. <i>Ex. consultório e recepção.</i>	Piso molhado ou sujo em quatro ou mais locais, oferecendo risco de acidentes. <i>Ex: dois consultórios, recepção e corredor.</i>	
	D.5. Lixeiras	Todas as lixeiras dentro do padrão. <i>Ex: lixeira com saco plástico e com o volume de resíduos até 2/3.</i>	Ocorrência de uma lixeira fora do padrão. <i>Ex: lixeira com volume de resíduos acima de 2/3, lixeira sem saco plástico.</i>	Ocorrência de duas ou três lixeiras fora do padrão. <i>Ex: lixeira com volume de resíduos acima de 2/3, lixeira sem saco plástico.</i>	Ocorrência de mais de três lixeiras fora do padrão. <i>Ex: lixeira com volume de resíduos acima de 2/3, lixeira sem saco plástico.</i>	
	D.6. Tetos	Teto limpo, sem sujidades.	Teto limpo com sujidade em pontos isolados	Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	Teto com sujidades como picumã, matéria orgânica) etc...	
	D.7. Vidros	Vidros Limpos.	Presença de discreta sujidade.	Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	Vidros apresentam sujidade/poeira em toda a sua extensão.	
NOTA TOTAL MÓDULO D:						

6. MÓDULO E – DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, INSETIZAÇÃO

MÓDULO E	Variáveis Analisadas	3	2	1	0	Nota Atribuída
Detetização / Desratização / Desinsetização	E.1. Detetização / Desratização / Desinsetização	Foram realizados todos os serviços solicitados dentro do prazo previsto.	Foram realizados apenas dois dos serviços solicitados dentro do prazo previsto.	Foi realizado apenas um dos serviços solicitado dentro do prazo previsto.	Não foi realizado nenhum serviço solicitado.	

NOTA TOTAL MÓDULO E:

7. MÉDIA GERAL OBTIDA DAS AVALIAÇÕES DAS ÁREAS

Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Anexo.	DE 0 A 45
--	-----------

8. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

8.1. Cada total da pontuação por módulo, aplica-se peso percentual diferenciado, que é obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Vide quadro ilustrativo (exemplo) abaixo:

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	OBTIDA
A (9)	0,15	60
B (9)	0,15	60
C (3)	0,20	15
D (21)	0,30	70
E (3)	0,20	15
RESULTADO DA AVALIAÇÃO =		220

8.2. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 220 pontos.

8.3. CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO:

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

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

Média de frequência mensal / Efetivo proposto x 100	
---	--

8.4. RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAS:

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

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	220	0,50	440
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
VALOR FINAL PARA FATURA =			640

8.5. INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

LIBERAÇÃO DE 100% DA FATURA	DE 601 A 640 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 95% DA FATURA	DE 501 A 600 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 90% DA FATURA	DE 401 A 500 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 85% DA FATURA	DE 301 A 400 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 80% DA FATURA	DE 221 A 300 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 75% DA FATURA	ABAIXO DE 220 PONTOS

8.5.1. AVISO IMPORTANTE: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para fatura, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizados casas decimais e/ou arredondamentos.

9. Observações:

1ª Assinatura da Unidade

2ª Assinatura da Unidade

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56269546** e o código CRC **CC8ED1EE**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56269546

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº ____ / ____

Processo SEI-080007/ ____ / ____

EMPRESA _____

ENDEREÇO _____ TEL: _____

CNPJ: _____

REPRESENTANTE _____

Eu, _____, RG nº _____, expedido por _____, representante legal da _____, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação epigrafada, que vistoriei as unidades de saúde pertencentes aos lotes abaixo discriminados, inteirando-me por completo das condições estipuladas no Termo de Referência, o grau de dificuldades dos serviços, número de empregados a serem envolvidos e demais peculiaridades do objeto.

UNIDADES VISITADAS

_____ de _____ de 2023

Rio de Janeiro,

Representante da empresa

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56270966** e o código CRC **EAA2687D**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56270966

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO 6

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (PREENCHER POR CATEGORIA)

Descrição da Categoria:

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional	
5	Data base da categoria	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SES C ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

Obs.: Para fins de composição das tabelas da IN, utilizadas na formulação da proposta de preços, deverão ser adotados os índices máximos de insalubridade ou periculosidade, tais sejam: 40% e 30%, respectivamente, visto que na fase de elaboração das propostas e realização do certame não é possível identificar o índice e quais postos de trabalho percebem tais adicionais. A correção dos índices dar-se-á conforme preconizado no itens 11.1.28 e 11.1.29, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

UNIDADE	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO POR PROFISSIONAL	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	
HERCRUZ	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12 x 36 H SD	18	36		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12 x 36 H SN	16	32		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 H	9	9		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	ENCARREGADO	12 x 36 H SD	1	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	ENCARREGADO	12 x 36 H SN	1	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	ENCARREGADO	44 H	1	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	Total			82				
	CUSTO TOTAL - MÃO DE OBRA						R\$ 0,00	R\$ 0,00
	CUSTO TOTAL - MATERIAIS							R\$ 0,00
	CUSTO TOTAL - EQUIPAMENTOS							R\$ 0,00
CUSTO TOTAL						R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Rio de Janeiro, 21 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 21/07/2023, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **56271042** e o código CRC **BF6E4869**.

Referência: Processo nº SEI-080007/013534/2023

SEI nº 56271042

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br