

Termo de Contrato nº: 04/CRS-SE/2024
Processo SEI nº: 6018.2022/0082820-0
Pregão Eletrônico nº: 08/2023/CRSSE
Objeto: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar, conforme especificações constantes do Anexo II Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço deste Edital.
Contratante: Prefeitura de São Paulo – SMS/ Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste
Contratada: Guima ConSeco Construção, Serviços e Comércio Ltda
Valor Mensal: R\$ 683.990,33 (seiscentos e oitenta e três mil novecentos e noventa reais e trinta e três centavos)
Valor Global: R\$ 8.207.883,96 (oito milhões duzentos e sete mil oitocentos e oitenta e três reais e noventa e seis centavos)
Dotação a ser Onerada: 84.25.10.301.3003.2.520.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0
Nota de Empenho: 23.643/ 2024
Embasamento Legal: Art. 71, IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 62.100/2022
Vigência Inicial: 19/02/2024 à 18/02/2025 (12 meses)

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio de SMS/ *COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE SUDESTE*, e a empresa *GUIMA CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA*.

O **Município de São Paulo**, por sua *COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE SUDESTE*, neste ato representada por ANDREZA APARECIDA YABIKU, Coordenadora de Saúde, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa *GUIMA CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.*, com sede na Rua Heitor Peixoto, 702, Cambuci, São Paulo/SP, CEP 01543-001, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº 59.519.603/0001-47, neste ato representada por seu representante legal CARLOS ALBERTO GUIMARÃES, RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho em documento SEI nº 097689106, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza hospitalar conforme especificações contidas no ANEXO II do Edital desta contratação, para as unidades da Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste.
- 1.2** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



2.1 A prestação dos serviços será executada nos locais e unidades apontados no QUADRO 1 e QUADRO 2 do Termo de Referência, anexo a este Termo de Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO CONTRATUAL

3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, de 19/02/2024 (inclusive) a 18/02/2025, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$ 8.207.883,96 (oito milhões duzentos e sete mil oitocentos e oitenta e três reais e noventa e seis centavos).

4.1.1 O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ 683.990,33 (seiscentos e oitenta e três mil novecentos e noventa reais e trinta e três centavos), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

áreas contratadas					valor unitário por metro quadrado (P O)	Total CRS-SE	
						m²	Preço
áreas hospitalares	44hs semanais	áreas operacionais	diurno	crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
				semi crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
				não crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
		áreas de circulação	diurno	crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
				semi crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
				não crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
	2ª à 6ª feira	áreas operacionais	12hs/ dia	crítica	R\$ 44,39	1408,02	R\$ 62.502,01
				semi crítica	R\$ 31,16	2358,11	R\$ 73.478,71
				não crítica	R\$ 25,48	3777,60	R\$ 96.253,25
			16hs/ dia	crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
semi crítica	R\$ -	0,00		R\$ -			

2ª à domingo	áreas de circulação	12hs/ dia	não crítica	R\$ -	0,00	R\$ -	
			crítica	R\$ -	0,00	R\$ -	
			semi crítica	R\$ 21,56	661,00	R\$ 14.251,16	
			não crítica	R\$ 17,52	915,00	R\$ 16.030,80	
	áreas operacionais	8hs/ dia	crítica	R\$ 42,76	107,00	R\$ 4.575,32	
			semi crítica	R\$ 30,09	175,00	R\$ 5.265,75	
			não crítica	R\$ 24,64	100,00	R\$ 2.464,00	
		12hs/ dia	crítica	R\$ 61,80	1066,00	R\$ 65.878,80	
			semi crítica	R\$ 43,06	488,00	R\$ 21.013,28	
			não crítica	R\$ 35,23	1056,00	R\$ 37.202,88	
		24hs/ dia	crítica	R\$ -	0,00	R\$ -	
			semi crítica	R\$ -	0,00	R\$ -	
			não crítica	R\$ -	0,00	R\$ -	
		áreas de circulação	8hs/ dia	crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
				semi crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
				não crítica	R\$ -	0,00	R\$ -
			12hs/ dia	crítica	R\$ 43,25	60,00	R\$ 2.595,00
semi crítica	R\$ -			0,00	R\$ -		
não crítica	R\$ 24,23			1052,00	R\$ 25.489,96		
24hs/ dia	crítica		R\$ -	0,00	R\$ -		
	semi crítica		R\$ -	0,00	R\$ -		
	não crítica		R\$ -	0,00	R\$ -		
áreas administrativas	44hs semanais	diurno	pisos frios	R\$ 14,09	7578,00	R\$ 106.774,02	
			pisos acarpetados	R\$ -	0,00	R\$ -	
			almox /galpão	R\$ 6,25	705,00	R\$ 4.406,25	
			oficinas	R\$ 7,04	100,00	R\$ 704,00	
	espaços livres, saguão, hall, salão e circulação		R\$ 10,58	2159,47	R\$ 22.847,19		
	2ª à domingo		pisos frios	R\$ 18,07	113,00	R\$ 2.041,91	
			pisos acarpetados	R\$ -	0,00	R\$ -	
			espaços livres, saguão, hall, salão e circulação	R\$ 13,56	15,00	R\$ 203,40	
sanitários de grande circulação	44hs semanais	diurno	R\$ 19,91	986,47	R\$ 19.640,62		
	2ª à domingo	8hs/ dia	R\$ -	0,00	R\$ -		
		12hs/ dia	R\$ 28,74	310,75	R\$ 8.930,96		
		24hs/ dia	R\$ 62,26	5,00	R\$ 311,30		
áreas externas	44hs semanais	varrição de passeios e arruamentos	R\$ 1,47	4307,30	R\$ 6.331,73		
		pisos pavimentados adjacentes	R\$ 7,04	7752,09	R\$ 54.574,71		
		coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)	R\$ 0,09	9465,50	R\$ 851,90		
	2ª à domingo	varrição de passeios e arruamentos	R\$ 1,88	703,00	R\$ 1.321,64		
		pisos pavimentados adjacentes	R\$ 9,02	918,00	R\$ 8.280,36		
		coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)	R\$ 0,11	3042,00	R\$ 329,45		
vidros	área crítica	sem risco	trimestral (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 4,75	464,00	R\$ 2.204,00
				semanal (interno)	R\$ -	0,00	R\$ -
			mensal (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 5,98	55,00	R\$ 328,90
				semanal (interno)	R\$ 10,09	48,00	R\$ 484,32
		com risco	trimestral (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 5,76	213,00	R\$ 1.226,88
				semanal (interno)	R\$ -	0,00	R\$ -
			mensal (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 9,05	26,00	R\$ 235,30
				semanal (interno)	R\$ -	0,00	R\$ -

área semi crítica, não crítica e administrativo	sem risco	trimestral (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 4,34	1067,00	R\$ 4.630,78
			semanal (interno)	R\$ 8,10	20,00	R\$ 162,00
		mensal (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 5,59	464,00	R\$ 2.593,76
			semanal (interno)	R\$ 9,34	114,00	R\$ 1.064,76
	com risco	trimestral (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 5,38	36,00	R\$ 193,68
			semanal (interno)	R\$ -	0,00	R\$ -
		mensal (externo)	quinzenal (interno)	R\$ 8,63	712,00	R\$ 6.144,56
			semanal (interno)	R\$ 9,00	19,00	R\$ 171,00
Totais					54622,31	R\$ 683.990,33

4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3 Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 23.643, no valor de R\$ 6.437.560,38 (seis milhões quatrocentos e trinta e sete mil quinhentos e sessenta reais e trinta e oito centavos), onerando a dotação orçamentária nº 84.25.10.301.3003.2.520.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

4.4 Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

4.4.1 O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.

4.4.1.1 Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.4.2 Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

4.5 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

4.6 As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.7 Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;

- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.2 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3 A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SETIMA DO PAGAMENTO

7.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº

14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

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

7.4 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b)** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c)** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e)** Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f)** Folha de Medição dos Serviços;

7.4.1 Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

- a)** Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- b)** Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- c)** Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d)** Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- e)** Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- f)** Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- g)** Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

7.4.2 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.4.3 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.4.4 Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.5 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.2, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.6 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.7 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

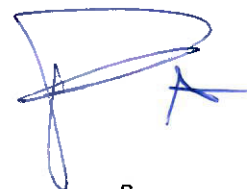
- 8.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.6.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.8** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA **DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 9.1** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1** A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 9.3** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.5** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5.1** O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA **DAS PENALIDADES**

- 10.1** Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:
- a)** advertência;
 - b)** impedimento de licitar e contratar; ou
 - c)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;



10.1.2 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

10.1.2.1 Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

10.1.2.2 Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.3 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.3.1 Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.3.1.1 No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.3.2 Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.3.3 Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.3.4 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e

			por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso	2	Por item e por dia

	diário.		
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4	Por ocorrência
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

10.3.4.1 A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

10.3.5 Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.3.6 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

- a)** 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b)** 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c)** 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

10.3.6.1 A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.4 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

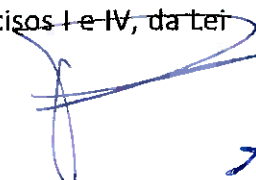
10.4.1 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.4.2 Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.4.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.4.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

10.5 Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.



10.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

10.6.1 No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA GARANTIA

11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 410.394,20 (quatrocentos e dez mil trezentos e noventa e quatro reais e vinte centavos), correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade Termo de Caução, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.

11.1.1 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

11.1.1.1 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

11.1.2 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.1.3 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.4 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2 A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 15 (quinze) meses, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2 Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE: Rua Padre Marchetti, 557, Ipiranga, São Paulo/SP, CEP 04266-000;

CONTRATADA: Rua Heitor Peixoto, 702, Cambuci, São Paulo/SP, CEP 01543-001.

12.3 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4 Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6 A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7 No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.5 do edital.

12.8 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão do processo administrativo nº 6018.2022/0082820-0.

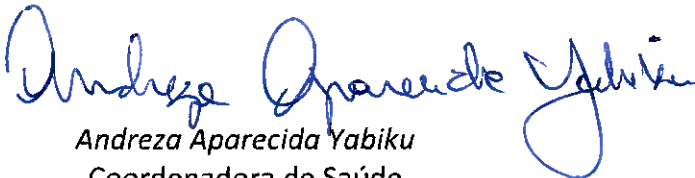
12.9 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

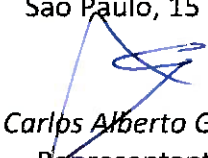
12.10 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

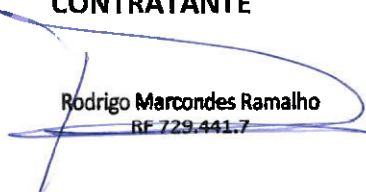
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

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

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.


Andreza Aparecida Yabiku
Coordenadora de Saúde
COORD. REGIONAL DE SAÚDE SUDESTE
CONTRATANTE

São Paulo, 15 de Fevereiro de 2024.

Carlos Alberto Guimarães
Representante Legal
GUIMA CONSECO CONSTR., SERV. COM. LTDA
CONTRATADA


Rodrigo Marcondes Ramalho
RF 729.441.7

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sacos de lixo, etc), equipamentos, lixeiras, papeleiras e saboneteiras (nos locais determinados na relação de endereços).

1.1- ESCOPO DOS SERVIÇOS

A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

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

1.2- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela

Enfermeira responsável,

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

1.3- TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

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

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

1.4- MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

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

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

Limpeza Seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

OBS: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

1.5- TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A **desinfecção** consiste em:

- retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas,;
- expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

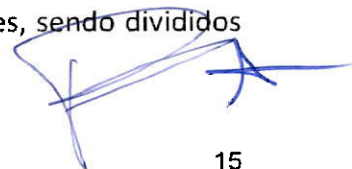
Opcionalmente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

1.6- PRODUTOS UTILIZADOS

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

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

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



- **Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.
- **Hipoclorito de Sódio** - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.
- **Cloro orgânico** – o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.
- **Álcoois** – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.
- **Papel Higiênico** – Papel higiênico, macio e absorvente, cor branca e de primeira qualidade. Deverá dissolver-se em água, macio, absorvente e homogêneo, não poderá esfarelar durante o uso, não poderá apresentar odor desagradável (não característico), corte imperfeito, enrugamento com dobras e deverá apresentar resistência adequada à tração.
- **Papel Toalha** - Papel toalha interfolhas na cor branca, macio e absorvente, de primeira qualidade, homogêneo, não poderá esfarelar durante o uso, não poderá apresentar odor desagradável (não característico), corte imperfeito, enrugamento com dobras e deverá apresentar resistência adequada à tração.
- **Sabonete líquido** – sabonete líquido, para lavagem das mãos. O produto deverá apresentar-se límpido, livre de resíduos suspensos ou precipitações. Deverá possuir aroma suave, ação amaciante e poder de limpeza.
- **OBS.:** Os produtos e materiais para higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) deverão ser fornecidos em quantidade suficientes para uso de funcionários, usuários, pacientes, consultórios e laboratórios. Em caso de dúvida a respeito da quantidade ou qualidade dos materiais, prevalecerá sempre a estabelecida pela Administração do Contrato na Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste.

1.6-1.Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Enfermeira responsável, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

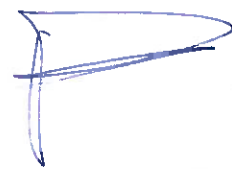
Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
 - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - Tipo e grau de sujidade;
 - Tipo de contaminação;
 - Qualidade da água;
 - Método de limpeza;
 - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- Quanto ao tipo de germicida:
 - Tipo de agente químico e concentração;
 - Tempo de contato para ação;



- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS


17


1.6-2.Equipamento de Proteção Individual (EPI) – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

1.6-3.Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete), dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

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

2.1-1.Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.1-2.Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012).

2.1-3.A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

2.1-4.Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

2.1-5.Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

2.1-6.Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

2.1-7.Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

2.1-8.Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

2.1-9.Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

2.1-10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

(PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

2.1-11. Em relação aos materiais a serem fornecidos pela contratada para atendimento ao PGRSS excluem-se lixeiras para recicláveis nas Unidades.

2.1-12. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

2.1-13. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

2.1-14. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

2.1-15. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

2.1-16. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

2.1-17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

2.1-18. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

2.1-19. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

2.1-20. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

2.2- Da execução dos serviços

2.2-1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a enfermeira responsável, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

2.2-2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e suas alterações, inclusive:

2.2-3. sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;

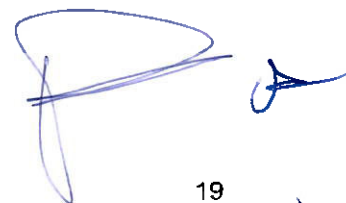
2.2-4. os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

2.2-5. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

2.2-6. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

2.2-7. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

2.2-8. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;



2.2-9. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

2.2-10. A Contratada deverá manter, 01 Supervisor Hospitalar e 01 enfermeiro, que 01 vez por mês, deverão visitar todas as Unidades relacionadas, sendo que deverão ser especializados em técnicas de limpeza hospitalar e segurança e higiene no trabalho. As visitas deverão ser comprovadas através de relatórios com o visto da Chefia da Unidade;

2.3- Dos produtos utilizados

2.3-1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato incluindo papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo.

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

2.3-2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

2.3-3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

2.3-4. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

2.3-5. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Enfermeira responsável e/ou autorização do gestor/ fiscal do Contratante; e

2.3-6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.



2.4- Dos equipamentos e utensílios utilizados

2.4-1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

2.4-2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

2.4-3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

2.4-4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

2.5- Dos resíduos

2.5-1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300/12.305/2010; dos Decretos Estaduais nºs 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 e suas atualizações, da Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, PGIRS nº 54.991 com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes.

2.5-1.1. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

2.5-1.2. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual nº 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

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

GRUPO A



Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

GRUPO B

Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:

a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;

	b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
GRUPO C ATENÇÃO  RADIOATIVOS	Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.
GRUPO D 	Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.
GRUPO E  RESÍDUO PERFURACORTANTE	Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

2.5-2. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

2.5-3. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

2.5-4. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

2.5-5. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

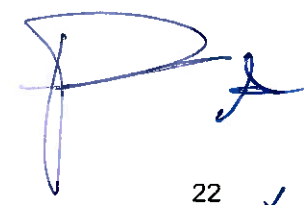
2.5-5.1. Os contêineres com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.5-6. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

2.5-7. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

2.5-7.1. Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

2.5-8. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.



2.6- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

2.6-1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

2.6-2. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

2.6-3. Responsabilizar-se pela comunicação ao contratante de ocorrências.

2.6-4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante documento devidamente preenchido e assinado;

2.6-5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

2.6-6. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

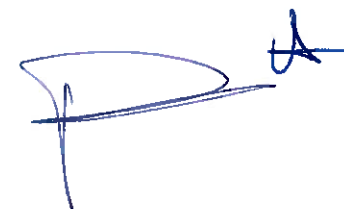
2.6-7. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/03;

2.6-8. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

2.6-9. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

2.6-10. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA



- 2.6-11. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 2.6-12. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 2.6-13. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 2.6-14. Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 2.6-15. Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 2.6-16. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 2.6-17. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 2.6-18. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 2.6-19. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008;
- 2.6-20. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 2.6-21. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e à Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.
- 2.6-22. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;
- 2.6-23. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos

(que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

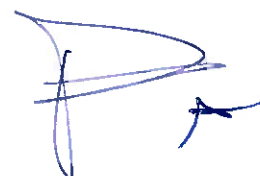
2.6-24. Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

2.6-25. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

2.6-26. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

2.6-27. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº.14.973/09 e Decreto Municipal nº 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS



2.6-28. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;

2.6-29. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

2.6-30. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

2.6-31. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

2.6-32. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

2.6-33. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

2.6-33. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

2.6-34. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

2.6-35. Ficam terminantemente proibidos, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

(a) **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 503 de 12/03/2009;

(b) **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001 e demais normas vigentes;

(c) **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

(d) **Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –*International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

(e) **Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

2.6-36. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

2.6-37. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

2.6-38. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

2.6-39. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:



- 3.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 3.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 3.3 Assumir responsabilidade solidária quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, conforme NR 32 (BRASIL, 2005), certificando-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, bem como colaborando, quando necessário, nessa capacitação.
- 3.4 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 3.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 3.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, modelo de documentos de ocorrências de manutenção;
- 3.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no documento de ocorrências de manutenção devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 3.8 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 3.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 3.10 Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

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

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

3.12 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

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

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

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

3.13 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

3.14 Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

4. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

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

4.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio, equipamento ou instalações cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

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

4.6 Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante da "Avaliação da Qualidade dos Serviços"; e,

4.7 Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.2 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Enfermeira responsável da unidade Contratante.

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

5.4 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.

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

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

5.7 A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Enfermeira responsável, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

6.1. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.
- **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender

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

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1- ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

8.1-1.LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- Limpeza molhada para banheiro.
- Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

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

Etapas

- Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- Realizar a remoção de migalhas, papéis, cabelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1-2.LIMPEZA TERMINAL

- Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito ou em períodos programados.
- Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica,

diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e ao final friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro e limpeza de teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1-3.EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

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

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

Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais e demais eventos que vierem a serem realizados nas Unidades, aos sábados, domingos e feriados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da contratante, a equipe de limpeza da Unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento. Incluindo também a extensão do horário de funcionamento das Unidades de segunda a domingo e feriados.

Para tanto a empresa deverá prever em seus custos tais despesas, para suprir até 12 (DOZE)

eventos por ano por Unidade a serem realizados e comunicados à contratada com antecedência mínima de 48 horas.

Poderão ser contratados eventos além dos 12(doze) acima estipulados que serão remunerados mediante apresentação de planilhas de custos apresentadas em licitação.

UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

OBS.: em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

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

UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA/ BERÇÁRIO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)

BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS DISPENSADORES BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel

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

CENTRO CIRÚRGICO/ CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
MACA TRANSFER		-	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal

			Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/ OBSTÉTRICO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

PRONTO SOCORRO/SALAS DE EMERGENCIA (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal

		Sempre que necessário (*)	
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SALAS DO PRONTO SOCORRO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE ELETRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE SUTURA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PARADA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PROCEDIMENTO		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE INALAÇÃO E MEDICAÇÃO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

AMBULATÓRIOS

OBS.: os Postos/ Centros de Saúde e Hospital Dia equiparam-se aos Ambulatórios.

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia	Semanal

		Sempre que necessário (*)	
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

SALAS DE EXAMES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

CENTRAL DE MATERIAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal

LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	- Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	- Sempre ao término do papel

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

FARMÁCIA

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS	-	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL	-	1 vez ao dia e ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO	-	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

BANCO DE SANGUE

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE/DOADOR		-	Na saída do paciente/doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

NECROTÉRIO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE NECRÓPSIA		Após término de cada procedimento e/ou saída do corpo Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)
CÂMARA FRIA		Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LÁPIDE		-	Após a saída do corpo
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia	Semanal

		Sempre que necessário (*)	
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

LABORATÓRIOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Diária
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		-	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

DIÁLISE/ HEMODIÁLISE

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia	Mensal

		Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada sessão	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Diária, ao final do expediente

LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

LAVANDERIA – ÁREA SUJA ()**

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-

OBS.: Na autogestão, a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza. Quando o serviço de lavanderia for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é da própria prestadora.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (SND) – COPA ()**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIO ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

() Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND):**

- na autogestão, a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é da própria prestadora.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – LACTÁRIO E DIETÉTICA ()**

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
FREEZER/ GELADEIRA	Parte externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Partes interna e externa	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)

JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

() Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND):**

- na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é da própria prestadora.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COZINHA ()**

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA		1 vez ao dia	-
FREEZER/ GELADEIRA	Parte externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão

TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

() Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND):**

- na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é da própria prestadora.

MOBILIÁRIOS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal ou Na saída do paciente
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

OBS. As frequências de limpeza devem acompanhar o ambiente em que se encontra.

LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

FREEZER/ GELADEIRA EM GERAL

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

MACAS E CADEIRAS DE RODA

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

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

ELEVADORES

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

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	Frequência diária e sempre que necessário:
	• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.):
	• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; • Executar demais serviços que se façam necessários.

8.2- ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

8.2-1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

A - ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas posições originais; • Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de tetos/ forros, paredes/ divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

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

Diária	• Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--------	---



Semanal	• Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Encerar/ lustrar os pisos; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

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

Áreas administrativas dos almoxarifados

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; • Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas operacionais de almoxarifados/ galpões

Diária	• Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

D - ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

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

Áreas administrativas da oficina

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; • Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma e similares; • Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Limpar telefones com produto adequado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas operacionais da oficina

Diária	- Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar/ remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semestral	- Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

E - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO

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

Diária	- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; - Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; - Passar pano úmido e polir os pisos; - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; - Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; - Limpar telefones com produto adequado; - Encerar/ lustrar os pisos; - Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

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

Diária	• Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso; • Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

G - ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar/ remover o pó de capachos; • Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



H - ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

I - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

Diária	• Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--------	---

J. VIDROS EXTERNOS

Características:

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

FACE EXTERNA

Trimestral	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE INTERNA

Quinzenal	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
-----------	---

Semanal • Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde PGRSS (DOCUMENTO NORTEADOR)

APRESENTAÇÃO

A geração de resíduos pelas diversas atividades humanas constitui-se atualmente em um grande desafio a ser enfrentado pelas administrações municipais, estaduais e federais sobretudo nos grandes centros urbanos.

A partir da segunda metade do século XX, com os novos padrões de consumo da sociedade industrial, a produção de resíduos passou a crescer continuamente em ritmo superior a capacidade de absorção da natureza. Esta situação é agravada por meio do aumento da produção (velocidade de geração) e concepção dos produtos (alto grau de descartabilidade dos bens consumidos), como também nas suas características “não degradáveis” e do aumento diário de diversos produtos e componentes com materiais de difícil degradação natural e alta toxicidade.

Os Resíduos dos Serviços de Saúde - RSS se inserem dentro desta problemática com o agravante de que grande parte dos resíduos de saúde necessitam de procedimentos de segregação, acondicionamento, transporte interno e externo e disposição final diferenciados por se enquadrarem como Resíduos Perigosos (Classe IIA-ABNT).

De acordo com a RDC 222/2018, são definidos como geradores de RSS todos os serviços relacionados com o atendimento à saúde humana ou animal, inclusive os serviços de assistência domiciliar e de trabalhos de campo; laboratórios analíticos de produtos para a saúde; necrotérios, funerárias e serviços onde se realizem atividades de embalsamamento, serviços de medicina legal, drogarias e farmácias inclusive as de manipulação; estabelecimentos de ensino e pesquisa na área da saúde, centro de controle de zoonoses; distribuidores de produtos farmacêuticos, importadores, distribuidores e produtores de materiais e controles para diagnóstico in vitro, unidades móveis de atendimento à saúde; serviços de acupuntura, serviços de tatuagem, dentre outros similares.

O gerenciamento dos RSS constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar, aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde, dos recursos naturais e do meio ambiente. Deve abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos no manejo de RSS.

A preocupação com a questão ambiental torna o gerenciamento de resíduos um processo de extrema importância na preservação da qualidade da saúde e do meio ambiente. A gestão integrada de resíduos deve priorizar a não geração, a minimização da geração e o reaproveitamento dos resíduos, a fim de evitar os efeitos negativos sobre o meio ambiente e a saúde pública. A prevenção da geração de resíduos deve ser considerada tanto no âmbito das indústrias como também no âmbito de projetos e processos produtivos, baseada na análise do ciclo de vida dos produtos e na produção limpa para buscar o desenvolvimento sustentável.

A implantação de processos de segregação dos diferentes tipos de resíduos em sua fonte e no momento de sua geração conduz à minimização de resíduos, em especial àqueles que requerem um tratamento prévio à disposição final. Nos resíduos onde predominam os riscos biológicos, deve-se considerar o conceito de cadeia de transmissibilidade de doenças, que envolve

características do agente agressor, tais como capacidade de sobrevivência, virulência, concentração e resistência, da porta de entrada do agente às condições de defesas naturais do receptor.

Norteados por estes conceitos a Resolução RDC ANVISA 222/2018 dispõe sobre o controle dos processos de segregação, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final dos RSS e estabelece procedimentos operacionais em função dos riscos envolvidos e concentra seu controle na inspeção dos serviços de saúde e a Resolução CONAMA 358/05 que trata do gerenciamento sob o prisma da preservação dos recursos naturais e do meio ambiente, promovendo a competência aos órgãos ambientais estaduais e municipais a definição de critérios para o licenciamento ambiental dos sistemas de tratamento e destinação final dos RSS.

A Política Nacional de Resíduos Sólidos - lei nº 12.305/10 - que compreende as ações referentes às tomadas de decisões nos aspectos administrativo, operacional, financeiro, social e ambiental e tem no planejamento integrado um importante instrumento no gerenciamento de resíduos em todas as suas etapas - geração, segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento, armazenamento externo, coleta e transporte externo até a disposição final, possibilitando que se estabeleça de forma sistemática e integrada, em cada uma delas, metas, programas, sistemas organizacionais e tecnologias, compatíveis com a realidade local.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SAÚDE

✓ MANEJO

O manejo dos RSS é entendido como a ação de gerenciar os resíduos em seus aspectos intra e extra estabelecimento, desde a geração até a disposição final, incluindo as seguintes etapas:

SEGREGAÇÃO:

Consiste na separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com as características físicas, químicas, biológicas, o seu estado físico e os riscos envolvidos.

ACONDICIONAMENTO:

Consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes que evitem vazamentos e resistam às ações de punctura e ruptura. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo.

Os resíduos sólidos devem ser acondicionados em saco constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, respeitados os limites de peso de cada saco, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento.

- Os sacos devem estar contidos em recipientes de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento;
- Os recipientes de acondicionamento existentes nas salas de cirurgia e nas salas de parto não necessitam de tampa para vedação;
- Os resíduos líquidos devem ser acondicionados em recipientes constituídos de material compatível com o líquido armazenado, resistentes, rígidos e estanques, com tampa rosqueada e vedante. No caso de resíduos químicos perigosos, seguir os procedimentos especificados na FISPQ (Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos).

IDENTIFICAÇÃO:



53 

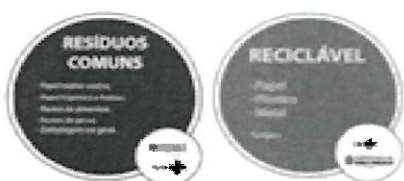
Consiste no conjunto de medidas que permite o reconhecimento dos resíduos contidos nos sacos e recipientes, fornecendo informações ao correto manejo dos RSS.

A identificação deve estar exposta nos sacos de acondicionamento, nos recipientes de coleta interna e externa, nos recipientes de transporte interno e externo, e nos locais de armazenamento, em local de fácil visualização, de forma indelével, utilizando-se símbolos, cores e frases, atendendo aos parâmetros referenciados na norma NBR 7500 da ABNT, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos. A identificação dos sacos de armazenamento e dos recipientes de transporte poderá ser feita por adesivos, ou outros, desde que seja garantida a resistência destes aos processos normais de manuseio dos sacos e recipientes.

- Grupo A é identificado pelo símbolo de substância infectante constante na NBR-7500 da ABNT, com rótulos de fundo branco, desenho e contornos pretos;
- Grupo B é identificado através do símbolo de risco associado, de acordo com a NBR 7500 da ABNT e com discriminação de substância química e frases de risco;
- Grupo C é representado pelo símbolo internacional de presença de radiação ionizante em rótulos de fundo amarelo e contornos pretos, acrescido da expressão REJEITO RADIOATIVO;
- Grupo D não há uma padronização do modelo de adesivos para esta classificação;
- Grupo E é identificado pelo símbolo de substância infectante constante na NBR 7500 da ABNT, com rótulos de fundo branco, desenho e contornos pretos, acrescido da inscrição de RESÍDUO PERFUROCORTEANTE, indicando o risco que apresenta o resíduo.



Grupo C



Grupo A e E



Grupo B

TRANSPORTE INTERNO:

Consiste no traslado dos resíduos dos pontos de geração até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo com a finalidade de apresentação para a coleta externa.

O transporte interno de resíduos deve ser realizado atendendo roteiro previamente definido e em horários preferencialmente não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas ou atividades. Deve ser feito separadamente de acordo com o grupo de resíduos e em recipientes específicos a cada grupo de resíduos.

Os recipientes para transporte interno devem ser constituídos de:

- o Material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados;
- o Serem identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo neles contidos, de acordo com este regulamento técnico;
- o Devem ser providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído. Os recipientes com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO:

Consiste na guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, em local próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o deslocamento entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa. Não poderá ser feito armazenamento temporário com disposição direta dos sacos sobre o piso, sendo obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento.

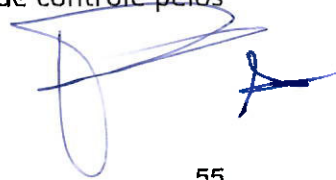
O armazenamento temporário poderá ser dispensado nos casos em que a distância entre o ponto de geração e o armazenamento externo justifique. A sala para guarda de recipientes de transporte interno de resíduos deve ter pisos e paredes lisas e laváveis, sendo o piso ainda resistente ao tráfego dos recipientes coletores. Deve possuir ponto de iluminação artificial e área suficiente para armazenar, no mínimo, dois recipientes coletores, para o posterior traslado até a área de armazenamento externo. Quando a sala for exclusiva para o armazenamento de resíduos, deve estar identificada como “SALA DE RESÍDUOS”.

A sala para o armazenamento temporário pode ser compartilhada com a sala de utilidades. Neste caso, a sala deverá dispor de área exclusiva de no mínimo 2m², para armazenar dois recipientes coletores para posterior traslado até a área de armazenamento externo.

- o No armazenamento temporário não é permitida a retirada dos sacos de resíduos de dentro dos recipientes ali estacionados;
- o Os resíduos de fácil putrefação que venham a ser coletados por período superior a 24 horas de seu armazenamento, devem ser conservados sob refrigeração, e quando não for possível, serem submetidos a outro método de conservação;
- o O armazenamento de resíduos químicos deve atender à NBR 12235 da ABNT.

TRATAMENTO:

Consiste na aplicação de método, técnica ou processo que modifique as características dos riscos inerentes aos resíduos, reduzindo ou eliminando o risco de contaminação, de acidentes ocupacionais ou de dano ao meio ambiente. O tratamento pode ser aplicado no próprio estabelecimento gerador ou em outro estabelecimento, observadas nestes casos, as condições de segurança para o transporte entre o estabelecimento gerador e o local do tratamento. Os sistemas para tratamento de resíduos de serviços de saúde devem ser objeto de licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/97 e são passíveis de fiscalização e de controle pelos órgãos de vigilância sanitária e de meio ambiente.



55



O processo de autoclavagem aplicado em laboratórios para redução de carga microbiana de culturas e estoques de microorganismos está dispensado de licenciamento ambiental, ficando sob a responsabilidade dos serviços que as possuírem, a garantia da eficácia dos equipamentos mediante controles químicos e biológicos periódicos devidamente registrados.

Os sistemas de tratamento térmico por incineração devem obedecer ao estabelecido na Resolução CONAMA nº. 316/02.

ARMAZENAMENTO EXTERNO:

Consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores, com capacidade para acondicionar os resíduos por pelo menos 3 dias.

- No armazenamento externo não é permitida a manutenção dos sacos de resíduos fora dos recipientes ali estacionados;
- Deverá se definir o local para armazenamento externo, bem como a forma de acesso.

COLETA E TRANSPORTE EXTERNO:

Consistem na remoção dos RSS do abrigo de resíduos (armazenamento externo) até a unidade de tratamento ou disposição final, utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.

A coleta e transporte externos dos resíduos de serviços de saúde devem ser realizados de acordo com as normas NBR 12810 e NBR 14652 da ABNT. Deverá se definir os procedimentos para coleta e transporte externos pela Unidade Geradora.

DISPOSIÇÃO FINAL:

Consiste na disposição de resíduos no solo, previamente preparado para recebê-los, obedecendo a critérios técnicos de construção e operação, e com licenciamento ambiental de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/97.

RESPONSABILIDADES PELO RSS

Os estabelecimentos de serviços de saúde são os responsáveis pelo correto gerenciamento de todos os RSS por eles gerados, cabendo aos órgãos públicos, dentro de suas competências, a gestão, regulamentação e fiscalização.

Embora a responsabilidade direta pelos RSS seja dos estabelecimentos de serviços de saúde, por serem os geradores, pelo princípio da responsabilidade compartilhada, ela se estende a outros atores: ao poder público e às empresas de coleta, tratamento e disposição final. A Constituição Federal, em seu artigo 30, estabelece como competência dos municípios "organizar e prestar, diretamente ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo que tem caráter essencial".

No que concerne aos aspectos de biossegurança e prevenção de acidentes - preservando a saúde e o meio ambiente - compete à ANVISA, ao Ministério do Meio Ambiente, ao SISNAMA, com apoio das Vigilâncias Sanitárias dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, bem como aos órgãos de meio ambiente regionais, de limpeza urbana e da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN regulamentar o correto gerenciamento dos RSS, orientar e fiscalizar o cumprimento desta regulamentação.

PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - PGRSS



O PGRSS é o documento que aponta e descreve as ações relativas ao manejo dos resíduos sólidos, observando suas características e riscos, no âmbito dos estabelecimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como as ações de proteção à saúde e ao meio ambiente.

Devem fazer parte do plano de emergências e acidentes, ações de controle integrado de pragas e controle químico, compreendendo medidas preventivas e corretivas assim como de prevenção de saúde ocupacional.

Nos estabelecimentos que tenham um ou mais serviços terceirizados com alvarás sanitários individualizados, o PGRSS deverá ser único e contemplar todos os serviços existentes, sob responsabilidade técnica do estabelecimento concessionário.

O estabelecimento deve manter uma cópia disponível para consulta, sob solicitação da autoridade sanitária ou ambiental competente, dos funcionários, dos pacientes, clientes e do público em geral. Os órgãos de saúde e de meio ambiente poderão, a seu critério, exigir avaliação do PGRSS antes da sua implantação.

Princípios norteadores

- Tripé da sustentabilidade: economicamente viável, socialmente justo e ecologicamente correto;
- 4R's da Sustentabilidade – Repesar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar;
- Desenvolvimento sustentável;
- Princípio do poluidor-pagador;
- Uso racional dos recursos naturais (água, energia e resíduos);
- Promoção de saúde, segurança e qualidade ambiental.

OBJETIVO GERAL

Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os processos de geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final dos Resíduos dos Serviços de Saúde – RSS provenientes dos serviços de assistência a saúde prestados pela rede priorizando a não geração, a minimização da geração e o reaproveitamento dos resíduos, a fim de minimizar os efeitos negativos sobre o meio ambiente e a saúde pública em atendimento as legislações municipal, estadual e federal e os pilares da sustentabilidade: ambiental, social e econômico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Manter atualizada a documentação ambiental legal dos serviços como: Licença de Operação/Ambiental, Alvará de Funcionamento da Vigilância Sanitária; Certidão de Destinação Final dos Resíduos, Certificado de Responsabilidade Técnica, Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental - CADRI (quando se fizer necessário) e Impressos necessários a destinação de resíduos perigosos (Manifesto de Transporte, Ficha de Emergência e Envelope);
- Validar anualmente as documentações ambientais legais e rotinas de procedimentos (POP's) das empresas terceirizadas que geram resíduos em seus procedimentos;
- Revisar rotinas já estabelecidas, construir procedimentos operacionais padrão – POP's e fichas de resíduos por setores e categorias profissionais, buscando o aprimoramento contínuo dos profissionais e áreas;
- Manter um programa de educação permanente a todos os profissionais (independente do vínculo empregatício) envolvidos sobre os riscos e os procedimentos adequados de manejo, de

acordo com os preceitos do gerenciamento de resíduos (RDC ANVISA nº306/04);

- Construir a Cartilha do Servidor visando orientar os profissionais quanto aos procedimentos adequados nos processos de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde e sensibilizá-los para mudança de hábitos de vida e consumo;
- Construir a Cartilha e/ou Manual do Usuário visando informar ao usuário do serviço de saúde e comunidade do entorno sobre os meios adequados de gerenciamento dos resíduos de saúde e como agir em caso de anormalidades;
- Realizar o controle dos resíduos gerados por setor e por tipo de resíduo (planilhas de monitoramento e etiquetas de identificação);
- Revisar o PGRSS anualmente ou em caso de alterações de legislações e orientações legais;
- Constituir Comissão de Sustentabilidade a fim de construir coletivamente, monitorar e validar as ações de cunho socioambiental a serem realizadas no equipamento de saúde.

Segregação dos Resíduos Gerados

- O volume de resíduos gerados são estimados por sacos (litros) tendo em vista que não existe na unidade balança exclusiva para este fim.

Classificação dos RSS por grupo de resíduo, segundo a RDC ANVISA nº 306/04 e Resolução CONAMA nº 358/05.

Grupo A – Resíduos potencialmente infectantes

Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção.

A1

- Culturas e estoques de microorganismos, resíduos de fabricação de produtos biológicos, exceto os hemoderivados, descarte de vacinas de microorganismos vivos ou atenuados; meios de cultura e instrumentais utilizados para transferência, inoculação ou mistura de culturas; resíduos de laboratórios de manipulação genética.
- Resíduos resultantes da atenção à saúde de indivíduos ou animais, com suspeita ou certeza de contaminação biológica por agentes da classe de risco 4, microorganismos com relevância epidemiológica e risco de disseminação ou causadores de doença emergente que se torne epidemiologicamente importante ou cujo mecanismo de transmissão seja desconhecido.
- Bolsas transfusionais contendo sangue ou hemocomponentes rejeitados por contaminação ou por má conservação, ou com prazo de validade vencido, e aquelas oriundas de coleta incompleta.
- Sobras de amostras de laboratório contendo sangue ou líquidos corpóreos, recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, contendo sangue ou líquidos corpóreos na forma livre.

A2

- Carcaças, peças anatômicas, vísceras e outros resíduos provenientes de animais submetidos a processos de experimentação com inoculação de microorganismos, bem como suas forrações, e os cadáveres de animais suspeitos de serem portadores de microorganismos de relevância epidemiológica e com risco de disseminação que foram submetidos ou não a estudo anátomo – patológico ou confirmação diagnóstica.

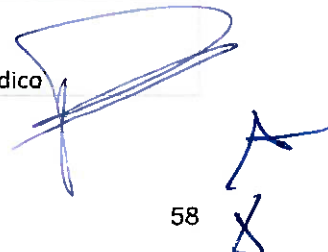
Obs: o hospital não efetua atividades na área de pesquisa com animais e outros gênero.

A3

- Peças anatômicas (membros) do ser humano, produto de fecundação sem sinais vitais, com peso menor que 500 gramas ou estatura menor que 25 centímetros ou idade gestacional menor que 20 semanas, que não tenham valor científico ou legal e não tenha havido requisição pelo paciente ou familiares.

A4

- Kits de linhas arteriais, endovenosas e dialisadores, quando descartados.
- Filtros de ar e gases aspirados de área contaminada, membrana filtrante de equipamento médico



hospitalar e de pesquisa, entre outros similares.

- Sobras de amostras de laboratório e seus recipientes contendo fezes, urina e secreções, provenientes de pacientes que não contenham e nem sejam suspeitos de conter agentes classe de risco 4, e nem apresentem relevância epidemiológica e risco de disseminação, ou microorganismo causador de doença emergente que se torne epidemiologicamente importante ou cujo mecanismo de transmissão seja desconhecido ou com suspeita de contaminação com príons.
- Resíduos de tecido adiposo proveniente de lipoaspiração, lipoescultura ou outro procedimento de cirurgia plástica que gere este tipo de resíduo.
- Recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, que não contenham sangue ou líquidos corpóreos na forma livre.
- Peças anatômicas (órgãos e tecidos) e outros resíduos provenientes de procedimentos cirúrgicos ou de estudo anátomo patológico ou de confirmação diagnóstica.
- Carcaças, peças anatômicas, vísceras e outros resíduos provenientes de animais não submetidos a processos de experimentação com inoculação de microorganismos, bem como duas forrações.
- Bolsas transfusionais vazias ou com volume residual pós transfusão.

A5

- Órgãos, tecidos, fluidos orgânicos, materiais perfurocortantes ou escarificantes e demais materiais resultantes da atenção à saúde de indivíduos ou animais, com suspeita ou certeza de contaminação com príons.

Grupo B – Resíduos Químicos

Resíduos contendo substâncias químicas que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade.

- Produtos hormonais e produtos antimicrobianos, citostáticos, antineoplásicos; imunossupressores; digitálicos; imunomoduladores; anti retrovirais, quando descartados por serviços de saúde, farmácias, drogarias e distribuidores de medicamentos ou apreendidos e os resíduos e insumos farmacêuticos dos medicamentos controlados pela Portaria MS 344/98 e suas atualizações.
- Resíduos saneantes, desinfetantes, desinfestantes, resíduos contendo metais pesados, reagentes para laboratório, inclusive os recipientes contaminados por estes.
- Efluentes de processadores de imagem (reveladores e fixadores).
- Efluentes dos equipamentos automatizados utilizados em análises clínicas.
- Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
- Quando destinados à reciclagem ou reaproveitamento, devem ser acondicionados em recipientes individualizados, observadas as exigências de compatibilidade química do resíduo com os materiais das embalagens de forma a evitar reação química entre os componentes do resíduo e da embalagem, enfraquecendo ou deteriorando a mesma, ou a possibilidade de que o material da embalagem seja permeável aos componentes do resíduo.

Grupo C – Rejeitos Radioativos

Quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionúcleos em quantidades superiores aos limites de isenção especificados nas normas do CNEN e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista.

- Enquadram-se neste grupo os rejeitos radioativos ou contaminados com radionúcleos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo a Resolução CNEN 6.05.

Grupo D – Resíduos equiparados aos resíduos domiciliares

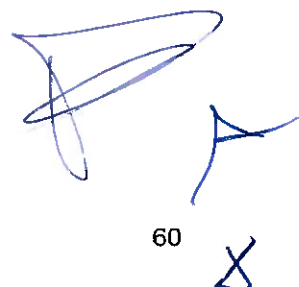
Resíduos que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.

- Papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, resto alimentar de pacientes, material utilizado em antisepsia e hemostasia de venóclises, equipamento de soro e outros similares não classificados como A1.
- Sobras de alimentos e do preparo de alimentos.
- Resto alimentar de refeitório.

- Resíduos provenientes das áreas administrativas.
- Resíduos de varrição, flores, podas e jardins.
- Resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde.

Grupo E – Resíduos perfurocortantes

- Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, tubos capilares, micropipetas, lâminas e Laminulas, espátulas e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.



LOTE I – Listagem de Unidades*

*** as unidades podem mudar de endereço conforme interesse da administração, mas ficaram sempre do território da Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste**

STS MOOCA/ARICANDUVA

UNIDADES

1. CER II TATUAPÉ

Praça Manoel Borges de Souza, s/nº - Tatuapé – Telefone: 2097-7989/2097-8901 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

2. AE MOOCA – DR. ÍTALO DOMINGOS LE VOCCI

R. Marina Crespi, 91 - Mooca – Telefone: 2292-9512 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

3. SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE MOOCA/ARICANDUVA

Rua Juca Mendes, 179 - Vila Carrão – Telefone: 2097-3491 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

4. UVIS MOOCA/ARICANDUVA

Rua Luis Pinto, 688 - Vila Carrão – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

5. ZOONÓSES MOOCA/ARICANDUVA

Avenida Salim Farah Maluf, 4226/4236 - Quarta Parada – Telefone: 2692-0644 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

6. CRST SUDESTE (MOOCA)

Praça Ciro Pontes, s/nº - Mooca – Telefone: 2605-0222 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

7. CAPS ALCOOL E DROGAS II MOOCA

Rua Jaibará, 251 - Mooca – Telefone: 2694-6394 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

8. CECCO MOOCA

Rua Taquari, 549 - Mooca – Telefone: 2692-6323 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

9. UBS VILA BERTIOGA – DOMINGOS DELASCIO / CEO VILA BERTIOGA / REDE HORA CERTA MOOCA

Rua Farol Paulistano, nº 410 - Alto da Mooca – Telefone: 2965-1066 – Horário Funcionamento: segunda a sábado - 7 as 19 horas

10. UBS BELENZINHO – MARCUS WOLOSKE

Av. Celso Garcia, 1749 - Belenzinho – Telefone: 2292-5687 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

11. UBS BRÁS – DR. MANOEL SALDIVA NETO

Rua Joaquim Nabuco, 165 - Brás – Telefone: 2692-0788/2292-5453 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

12. UBS VILA NOVA MANCHESTER – DR. ARLINDO GENNARI

Praça Haroldo Daltro, 461 - Vila Nova Manchester – Telefone: 2295-4163/2296-6843 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

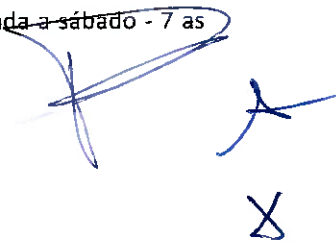
13. UBS/AMA ÁGUA RASA

Rua Serra de Jaire, 1480 - Água Rasa – Telefone: 2605-2156/2605-5307 – Horário Funcionamento: segunda a sábado - 7 as 19 horas

14. UBS/AMA PARI

Rua das Olarias, 503 - Canindé – Telefone: 3229-9873/3227-0081 – Horário Funcionamento: segunda a sábado - 7 as 19 horas

15. CAPS INFANTOJUVENIL II MOOCA



Rua Taquari, 549 - Mooca – Telefone: 2694-4628 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

16. UBS VILA SANTO ESTEVÃO – DR. WOODY JORGE KALIL

R. Antonio Camardo, 678 - Vila Gomes Cardim – Telefone: 2094-3028/2093-7620 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

17. UBS VILA FORMOSA – COMENDADOR JOSÉ GONZALES

Rua Nossa Senhora das Dores, 350 - Vila Formosa – Telefone: 2910-0235 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

18. UBS VILA FORMOSA I – DR. ANTONIO DA SILVEIRA E OLIVEIRA

Rua Acuruí, 720 - Vila Formosa – Telefone: 2673-3404/ 2671-0888 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

19. VAN DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO MOOCA

Rua Siqueira Cardoso, 277 (São Martinho de Lima) - Belenzinho – Telefone: 2693-6251 - Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

Rua Monsenhor Andrade, 746 (Restaura-me) - Brás – Telefone: 3326-7134 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

**STS VILA PRUDENTE SAPOPEMBA
UNIDADES**

1. CAPS INFANTOJUVENIL II VILA PRUDENTE

Avenida Zelina, 322 - Vila Prudente – Telefone: 2341-9570 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

2. CAPS ADULTO II VILA PRUDENTE

Praça. Santa Helena, 56 - Vila Prudente – Telefone: 2347-0886 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

3. CECCO VILA PRUDENTE

Avenida Francisco Falconi, 83 - Jardim Avelino – Telefone: 2211-8131 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

4. SAE DST/AIDS HERBERT DE SOUZA – BETINHO

Avenida Arquiteto Vilanova Artigas, 515 - Jardim Sapopemba – Telefone: 2704-7095 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

5. UVIS VILA PRUDENTE/SAPOPEMBA

Praça Do Centenário de Vila Prudente, 108 - Vila Prudente – Telefone: 2272-1786 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

6. UBS DR HERMÍNIO MOREIRA – VILA ALPINA

Rua Paramaru, 398 - Vila Alpina – Telefone: 2912-8958 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

7. UBS VILA HELOÍSA

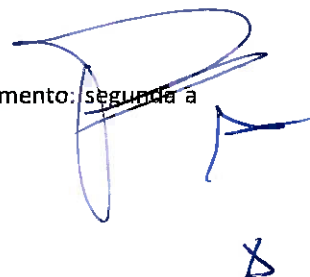
Rua Ayres Quaresma, 11 - Vila Heloísa – Telefone: 2910-4068 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

8. SUPERVISÃO TEC. DE SAÚDE V. PRUDENTE/SAPOPEMBA

Praça Centenário de Vila Prudente, 108 - Vila Prudente – Telefone: 2272-3436 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

9. REDE HORA CERTA VILA PRUDENTE

Praça Centenário de Vila Prudente, 108 - Vila Prudente – Telefone: 2273-1665 – Horário Funcionamento: segunda a sábado - 7 as 19 horas



10. UBS VILA PRUDENTE

Praça Centenário de Vila Prudente, 108, Vila Prudente - Telefone: 2272-5763 -Horário Funcionamento: segunda a sexta – 7 as 19 horas

11. SAE DST/AIDS VILA PRUDENTE – SHIRLEY MARIOTTI GOMES COELHO

Praça Centenário de Vila Prudente, 108 - Vila Prudente – Telefone: 2061-7836 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

12. CER VILA PRUDENTE

Praça Centenário de Vila Prudente, 108 - Vila Prudente – Telefone: 2274-2523 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

13. BASE SAMU – HOSPITAL BENEDITO MONTENEGRO

Rua Antonio Lázaro, 226 - Jardim Iva – Telefone: 3394-9500 - Horário Funcionamento – 24 horas

**STS PENHA
UNIDADES**

1. CEO II PENHA – DR WILSON FERREIRA DO VALE

Rua Edgar Garcia Vieira, 130 - Vila Matilde – Telefone: 2651-5123 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

2. UVIS PENHA

Rua Candapui, 492 - Vila Marieta – Telefone: 2791-1577 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

3. ALMOXARIFADO - CRS SUDESTE

Rua Gabriela Mistral, 160 Fundos - Penha de França – Telefone: 2641-8554 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

4. STS PENHA

Rua Candapui, 492 - Vila Marieta – Telefone: 2682-0406 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

5. UBS PADRE JOSÉ DE ANCHIETA

Rua Silvio Torres, 313 - Arthur Alvim – Telefone: 2742-1367 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

6. UBS PARQUE ARTHUR ALVIM

Rua Henrique Jacobs, 269 - Arthur Alvim – Telefone: 2749-4235 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

7. CECCO PADRE MANOEL DA NOBREGA

Rua Irmão Nicolau da Fonseca, 33 - Arthur Alvim – Telefone: 2748-9166 – Horário funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

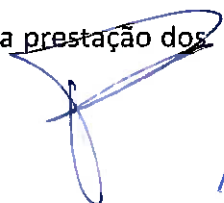
8. SAE DST/AIDS PENHA

Praça Nossa Senhora da Penha, 55 - Penha de França – Telefone: 2092-4020 – Horário Funcionamento: segunda a sexta - 7 as 19 horas

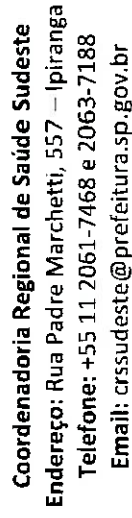
Observação: Qualquer divergência entre as especificações contidas neste Anexo I e as constantes no sistema COMPRASNET, prevalecerão para todos os efeitos as deste Anexo.

PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Conforme Ordem de Início da prestação dos serviços.

MEDIÇÕES DE ÁREAS A SEREM CONTRATADAS POR UNIDADE (A SEGUIR)







MEDICÃO E UNIDADES PREVISTAS NOS LOTE 1

21 a da "Jugo



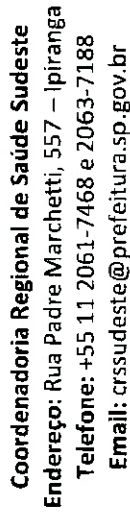
Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste
Endereço: Rua Padre Marchetti, 557 – Ipiranga
Telefone: +55 11 2061-7468 e 2063-7188
Email: crssudeste@prefeitura.sp.gov.br

Endereco: Rua Padre Marchetti, 557 – Ipiranga

Telephone: +55 11 2061-7468 e 2063-7188

Email: crssudeste@prefeitura.sp.gov.br

Área	Data	Descrição	Dados Gerais												Dados Financeiros												Dados Operacionais												Dados de Custos											
			Valor	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Médio	Valor Máximo	Valor Mínimo	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Semanal	Valor Diário	Valor Hora	Valor Minuto	Valor Segundo	Valor Terceiro	Valor Quarto	Valor Quinto	Valor Sexto	Valor Sétimo	Valor Oitavo	Valor Nono	Valor Décimo	Valor Undécimo	Valor Duodécimo	Valor Treze	Valor Quatorze	Valor Quinze	Valor Dezesseis	Valor Dezessete	Valor Dezoito	Valor Dezenove	Valor Vinte															
Área Interiores	2023-01-01	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
	2023-01-02	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
Área Exteriores	2023-01-03	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
	2023-01-04	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
Área Serviços	2023-01-05	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
	2023-01-06	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
Área Manutenção	2023-01-07	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
	2023-01-08	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200	2000	20	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000	200	2000															
		Item 3	300	kg	30	300	3000	30	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000	300	3000															
		Item 4	400	kg	40	400	4000	40	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000	400	4000															
		Item 5	500	kg	50	500	5000	50	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000	500	5000															
Área Segurança	2023-01-09	Item 1	100	kg	10	100	1000	10	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000	100	1000															
		Item 2	200	kg	20	200																																												





Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste

Endereço: Rua Padre Marchetti, 557 – Ipiranga

Telephone: +55 11 2061-7468 e 2063-7188

Email: crssudeste@prefeitura.sp.gov.br

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PERIODO 1 (2023-2024)												PERIODO 2 (2024-2025)												PERIODO 3 (2025-2026)											
		Q1-2023	Q2-2023	Q3-2023	Q4-2023	Q1-2024	Q2-2024	Q3-2024	Q4-2024	Q1-2025	Q2-2025	Q3-2025	Q4-2025	Q1-2026	Q2-2026	Q3-2026	Q4-2026	Q1-2027	Q2-2027	Q3-2027	Q4-2027																
GRUPO A	me-1a (external)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	qu-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
GRUPO B	me-1a (external)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	qu-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
GRUPO C	me-1a (external)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	qu-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
GRUPO D	me-1a (external)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	qu-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																
	se-1a-1a (1st mo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																

