

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 11706/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de limpeza, asseio e higienização em ambiente hospitalar.

I – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

1.1. Trata-se a presente Cotação de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, **sem qualquer vinculação com a lei nº 8.666/93 (lei de licitações)**, sujeitando-se, exclusivamente as normas de compras da ACCG.

II – DA RECEITA

2.1. As despesas de contratação e execução do objeto desta Cotação correrão por conta das receitas da **ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS**.

III – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto da presente Cotação:

- A. A prestação de serviços de limpeza, asseio, higienização e conservação predial, com a finalidade de obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de **mão de obra** em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos nos **anexos I, II, III, IV, VII e VIII** partes integrantes e inseparáveis da presente Cotação.

3.2 A prestação de serviços se dará em ambiente hospitalar, com o fornecimento de mão de obra qualificada, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências das Unidades de Saúde administradas da ACCG, sob inteira responsabilidade da contratada.

3.3 A ACCG, após analisar as propostas, decidirá a melhor opção de contratação (subitem A ou B).

IV – GENERALIDADES

4.1. A Cotação e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no endereço eletrônico www.accg.br ou no Setor de Compras da ACCG.

4.2. As solicitações de esclarecimento acerca do conteúdo e especificações da Cotação deverão ser dirigidas por escrito à Supervisão de Compras (Setor de Compras), pelo endereço eletrônico: supervisor_compras@accg.org.br **até as 17:00 horas, do dia 30/10/2023.**

4.2.1. As respostas das solicitações de esclarecimento serão encaminhadas via e-mail aos participantes **até o dia 03/11/2023.**

4.3. As propostas deverão observar todos os dispositivos da presente Cotação e seus anexos.

4.4. As divergências entre a proposta e o que estabelecem as condições descritas nos anexos deverão ser anotadas com destaque na proposta, com a respectiva justificativa, sob pena de desclassificação, cujo acatamento dependerá de prévia autorização da ACCG.

4.5. Constituem parte integrante da presente Cotação:

4.5.1. ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

4.5.2. ANEXO II – RELAÇÃO DE METROS QUADRADOS POR CENTRO DE CUSTO

4.5.3. ANEXO III – RELAÇÃO DE METROS QUADRADOS POR PRÉDIO

4.5.4. ANEXO IV – DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL POR PLANTÃO

4.5.5. ANEXO V – RELAÇÃO DE LIXEIRAS E CARROS COLETORES.

4.5.7 ANEXO VII - MODELO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DA COTAÇÃO

4.5.8 ANEXO VIII- FREQUENCIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

V – DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão se habilitar à apresentação de proposta de preço as empresas previamente habilitadas, na especialidade do objeto da presente Cotação.

5.2. É proibida:

5.2.1. A participação de consórcio ou grupo de empresas;

5.2.2. A participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam a mais de uma empresa proponente;

5.2.3. A participação das empresas que se encontrem em processo falimentar, dissolução ou liquidação, concurso de credores e empresas estrangeiras que não estejam regularmente constituídas no Brasil.

5.3. Os documentos de habilitação e a proposta de preços deverão ser entregue no dia e horário definido nesta Cotação, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, em envelopes distintos, contendo no primeiro envelope os documentos de habilitação e no segundo envelope a proposta de preços.

5.3.1. Os envelopes, encaminhados a **ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS** – Supervisão de Compras, deverão estar devidamente identificados com indicação do conteúdo e identificação da empresa proponente.

VI – DA DATA DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES PARA HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os envelopes somente serão recebidos no local de entrega indicado no item 6.2.

6.1.1. Não serão aceitas propostas encaminhadas pelos correios ou outra forma de mensageiro.

6.2. Local: Rua 239, nº 206, Setor Universitário – Goiânia/GO, CEP 74.605-070, 2º andar, na Gerência de Suprimentos.

6.3. Data e hora para recebimento dos envelopes: **dia 06/11/2023.**

6.3.1. Os envelopes apresentados após dia e hora indicados no item 6.3. não serão aceitos.

6.3.2. Recebido todos os envelopes das empresas proponentes, os conteúdos serão analisados.

VII – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Para a habilitação os proponentes apresentarão em envelope lacrado, dirigido à ACCG – **ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS** – Supervisão de Compras, os seguintes documentos:

7.1.1. Habilitação Jurídica

7.1.1.1. Prova de inscrição do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social com suas alterações ou consolidado, com objetivo social compatível com o objeto da presente Cotação. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização para funcionamento, com prova de eleição de seu administrador, se for o caso;

7.1.1.2. Procuração pública ou particular, quando não se tratar de pessoa legalmente autorizada nos atos constitutivos, para representar com amplos poderes a proponente nos atos da presente na Cotação;

7.1.1.2.1. Cada pessoa poderá representar apenas uma empresa.

7.1.1.3. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador, que assinar os documentos e propostas entregues.

7.1.1.4. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador que participar da sessão com direito a voz e poderes para assinar os documentos inerentes ao ato.

7.1.2. Habilitação Fiscal

7.1.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, regular;

7.1.2.2. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN;

7.1.2.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

7.1.2.4. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

7.1.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.1.2.6 Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

7.1.2.7. Todas as certidões que não trouxerem gravado o prazo de validade serão aceitas com 60 (sessenta) dias contados da data da sua expedição.

7.1.2.8 Para todos os casos serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

7.1.3. Qualificação Técnica

7.1.3.1. Atestado de capacidade técnica da empresa proponente expedido por, pelo menos, um cliente, pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter executado o objeto da presente Cotação em Hospital de porte médio.

7.1.3.2. Atestado de visita ao local da prestação do serviço, fornecido pela ACCG

7.1.3.3. Cumpre ao proponente chegar para a visita técnica no horário marcado sob pena de integrar a visita do ponto em que estiver não sendo possível retornar aos pontos anteriores.

7.1.3.4. A critério da administração a visita técnica poderá se estender além do horário estabelecido para o término, caso o tempo seja insuficiente para percorrer todos os pontos.

7.1.4. Qualificação Econômica e Financeira

7.1.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da justiça da sede da empresa.

7.1.4.2. Capital social mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

7.1.4.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2019 e 2020), com resultados positivos.

7.1.4.4. A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,0$; Solvência Geral (SG) $\geq 1,0$; e Liquidez Corrente (LC) $\geq 1,0$, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}}$$

$$LC = \text{ativo circulante}$$

7.2. Documentos que estejam faltando e que possam ser retirados pela internet poderão ser pesquisados e impressos antes da abertura das propostas.

7.3. Com o intuito de otimizar os trabalhos, a ACCG aceitará o CADFOR emitido pelo ComprasNet.GO (CRCF – Certificado de Regularidade Cadastral de Fornecedor), em substituição aos documentos expressos nos itens 7.1.2.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.1.2.4, 7.1.2.5, 7.1.4.1, 7.1.4.2, 7.1.4.3, 7.1.4.4.

VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em envelope lacrado, elaborada em língua portuguesa e moeda nacional, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, contendo nome, endereço e CNPJ da proponente, data, o número desta Cotação e indicação da validade da proposta, rubricada em todas as folhas e assinada na última, por pessoa legalmente habilitada, constituída dos seguintes documentos:

8.1.1. Planilhas de preços para os **itens descritos no item 3.1, subitem:**

- **A** (A prestação de serviços de limpeza, asseio, higienização e conservação predial, com a finalidade de obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de **mão de obra**).

8.1.2. Declaração de sujeição aos termos da presente Cotação – Anexo IV.

8.1.3. Será declarada vencedora do certame, a empresa que ofertar o menor valor global.

8.1.4 A ACCG, após analisar as propostas, decidirá a melhor opção de contratação (subitem A ou B).

8.2. Não serão consideradas válidas as propostas entregues em desacordo com a presente Cotação, à exceção daqueles dados de mera formalidade que possam ser supridos por outros documentos que tragam a informação.

8.3. O preço deverá trazer incluídas todas as despesas relativas à execução do serviço, inclusive os encargos sociais e trabalhistas.

8.3.1. Não serão admitidos termos aditivos em razão de inclusão de equipamento, serviço, treinamento e qualificação de pessoal, a exceção de fatos supervenientes comprovadamente fortuitos ou força maior.

8.3.2. Os erros materiais, de grafia, inversão ou supressão de letras não serão motivos de desclassificação, desde que o erro, inversão ou supressão não implique em dúvida sobre a descrição do produto, cuja correção poderá ser procedida pelo representante legal da empresa proponente no ato da verificação, se for o caso.

8.4. Os erros de soma ou multiplicação, bem como a divergência que ocorrer entre o preço unitário e o total do item serão corrigidos automaticamente pela ACCG, tendo como base o preço unitário.

8.5. A falta de data ou rubrica na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal da empresa proponente presente à sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas.

8.6. A ACCG poderá exigir da empresa vencedora a composição dos custos unitários dos serviços contratados.

IX – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Cumpre à Supervisão de Compras a condução dos trabalhos, podendo convocar empregados da ACCG para contribuir com o processo de julgamento das propostas, ou mesmo, solicitar a contratação de parecerista.

9.2. Recebidos os documentos de habilitação e proposta dos presentes, nenhum outro será aceito.

9.2.1. Não serão aceitos documentos de habilitação e proposta entregues via postal de qualquer espécie..

9.3. Os documentos de habilitação serão analisados pela Supervisão de Compras, que, após análise divulgará via e-mail o rol das empresas habilitadas.

9.3.1. As propostas de preços desclassificadas serão regularmente autuadas, com a justificativa da desclassificação.

9.4. As empresas classificadas tecnicamente, a critério da administração da ACCG, poderão ser convidadas a apresentar nova proposta de preço, caso os valores ofertados não estejam dentro das expectativas financeiras, para o que será marcado dia, hora e local.

9.4.1. Na mesma sessão marcada para a apresentação dos novos preços, item 9.4, as empresas poderão melhorar o preço por meio de desconto percentual sobre o preço ofertado, desde que feito formalmente por pessoa legalmente habilitada.

9.4.2. Os proponentes que ofertarem desconto, em hipótese alguma, poderão alterar o escopo da proposta já apresentada e habilitada tecnicamente.

9.5. A empresa vencedora será convocada para assinar o contrato, devendo fazê-lo no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período se devidamente justificado, contados de sua comunicação, sob pena de desistência tácita.

9.5.1. Caracterizada a desistência tácita a ACCG procederá ao chamamento da empresa classificada com o menor preço subsequente.

X - DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

10.1. Caberá aos prepostos indicados pela ACCG a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer à contratada os dados e elementos técnicos necessários à sua boa execução.

10.2. Compete a contratada o fornecimento de uniforme, crachá de identificação, EPI, EPC, máquinas e equipamentos, insumos em geral, treinamento dos seus empregados quanto a melhor técnica para execução dos serviços, treinamento e conscientização dos empregados da contratante e usuários dos serviços em face do descarte adequado de resíduos e manutenção da limpeza dos ambientes e organização dos espaços, na forma exigida pela legislação e rotina padronizada na Instituição.

10.2.1. Os treinamentos e campanhas de conscientização que envolvam os empregados da contratante e usuários dos serviços serão planejados e executados em parceria entre contratante e contratada e dever ser enviado a programação de treinamentos anual dos colaboradores.

10.3. Os materiais/produtos empregados na execução do serviço deverão ser de primeira qualidade, em severa observância ao cumprimento das normas aplicáveis para a higienização de ambientes hospitalares, devendo ser substituídos quando as partes identificarem ineficácia dos produtos utilizados.

10.4. As modificações aprovadas pela ACCG, a seu critério ou por sugestão da contratada, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços deverão ser precedidas de termo aditivo.

10.5. Nos casos de danos ao patrimônio da contratante, a contratada se obriga na reconstrução ou reposição de material, equipamento ou elemento construtivo, sem qualquer

ônus para a contratante, caso o dano, parcial ou total tenha se dado em razão da execução do serviço com imperfeição técnica, utilização de insumo de baixa qualidade ou inapropriado, desrespeito as normas, desacordo com as especificações ou desobediência à determinação da fiscalização.

10.6. A limpeza, conservação e manutenção das áreas, armários, escaninhos, prateleiras e outros disponibilizados pela contratante à contratada para armazenagem de material, repouso e guarda de pertences dos empregados, bem como as análises de risco ambiental e segurança do trabalho são de exclusiva responsabilidade da contratada, devendo para tanto, manter equipe de higiene e segurança do trabalho, de acordo com a legislação pertinente.

10.7. Não será admitida subcontratação de serviços, à exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela contratada.

10.8. A subcontratação é de responsabilidade da empresa contratada, ressalvando-se à contratante o direito de não aprovar a subcontratação em face de má qualidade na execução do serviço pela subcontratada.

10.9. A contratada deverá garantir pessoal mínimo para a realização dos serviços de rotina e atendimento das eventuais intercorrências, 24 horas por dias, sete dias por semana.

XI – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Cumpra a ACCG indicar o(s) fiscal(is) da execução do contrato.

11.1.1. Independente da fiscalização exercida pela ACCG, cumpra a contratada fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato, arcando com ônus das irregularidades detectadas pela ausência de fiscalização.

11.2. A contratada deverá elaborar de forma permanente o **livro de ocorrências, com folhas numeradas de forma sequencial**, mantendo-o sob sua guarda e responsabilidade, disponível, inclusive por meio de fotocópia, ao fiscal indicado nos termos do item 12.1.

11.3. As anotações de ocorrências relevantes e as comunicações de ordem técnica sobre o objeto do contrato se darão por meio do **livro de ocorrências**.

11.4. As partes através de seus prepostos darão ciência de tudo no **livro de ocorrências**, inclusive, anotando sua concordância ou discordância.

11.5. Deverá ser obrigatoriamente registrado no **livro de ocorrências**, pela contratada:

11.5.1. As condições especiais de execução do serviço;

11.5.2. As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos a sua ingerência;

11.5.3. As consultas à fiscalização;

11.5.4. As datas de execução de serviços extraordinários ou fora da rotina diária;

11.5.5. Os acidentes ocorridos no transcurso dos trabalhos;

- 11.5.6. As respostas às interpelações da fiscalização;
- 11.5.7. A eventual escassez de material que resulte em dificuldade para a realização do serviço.
- 11.6. Deverá ser obrigatoriamente registrado no **livro de ocorrências**, pela fiscalização:
 - 11.6.1. A concordância ou discordância, justificada no caso desta, sobre qualquer anotação feita pela contratada;
 - 11.6.2. Solução às consultas formuladas pela contratada;
 - 11.6.3. Restrições à condução dos trabalhos ou desempenho da contratada.

XII – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

- 12.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.
- 12.2. As prorrogações deverão ser previamente ajustadas, mediante termo aditivo.
- 12.3. A execução do serviço se dará no prazo máximo de 30 (dias) dias, contados da assinatura do contrato.

XIII – DO PAGAMENTO

- 13.1. A ACCG pagará a contratada em conformidade com o valor mensal contratado.
 - 13.1.1. A avaliação técnica sobre o cumprimento do contrato e suas eventuais glosas serão realizadas no mês subsequente ao da prestação do serviço, sendo as eventuais glosas apuradas descontadas no mês subsequente.
 - 13.1.2. Sob nenhuma hipótese serão realizados adiantamentos.
- 13.2. As faturas deverão ser apresentadas com os documentos abaixo.
 - 13.2.1. Prova de regularidade com o INSS e FGTS da obra.
 - 13.2.2. Prova de pagamento dos salários dos empregados fixados na unidade.
 - 13.2.3. Cópia da GFIP – Guia do FGTS e Informações à Previdência Social, bem como a GRF – Guia de Recolhimento de FGTS, devidamente quitada.
 - 13.2.4. Certidões negativas de débito fiscal e trabalhista:
 - a) Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
 - b) Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
 - c) Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

13.3. O pagamento será efetuado na segunda sexta-feira do mês subsequente à prestação do serviço, mediante a apresentação da nota fiscal, e só será liquidado se acompanhada de todos os documentos descritos no item 13.2.

13.4. O preço contratado será fixo e irrevogável, salvo no caso do item 10.4.

13.5. Serão retidos do pagamento devido o valor correspondente aos prejuízos e danos sofridos pela ACCG ou terceiros, produzidos por empregados, prepostos ou subcontratados, decorrentes de ação ou omissão, por culpa ou dolo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

XIV – DA RESCISÃO

14.1. A rescisão se dará:

14.1.1. Por rescisão bilateral (distrato), caso em que nenhuma das partes poderá exigir qualquer compensação pecuniária a título de indenização de qualquer natureza;

14.1.2. Por rescisão unilateral (desistência ou renúncia), observado o prazo de no mínimo **noventa dias** para comunicação prévia, por escrito, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, caso em que a parte que se sentir prejudicada poderá buscar ressarcimento por perdas e danos.

14.1.3. Por rescisão decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições ajustadas, caso em que poderá haver ressarcimento por perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações legais.

XV – DAS OBRIGAÇÕES

15.1 Além das obrigações ajustadas nesta Cotação, as partes se submeterão às obrigações impostas na minuta contratual, que será assinada na forma de contrato.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A ACCG se reserva o direito de revogar a presente Cotação, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

16.2. A ACCG se exime de qualquer responsabilidade imposta a qualquer das proponentes, em razão de danos pessoais, materiais ou morais produzidos em razão da presente Cotação ou em decorrência do cumprimento do contrato.

16.3. A contratada se responsabilizará por qualquer dano, inclusive ambiental produzido, por culpa ou dolo de seus prepostos, contratados ou subcontratados, respondendo pelos reparos e penalidades estipuladas em lei.

16.4. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e outros resultantes da execução do contrato.

16.5. A ACCG se responsabilizará pelo recolhimento das parcelas retidas e descontadas dos pagamentos, obedecendo aos prazos legais.

16.6. A substituição de materiais, mesmo que por similares de mesma qualidade e efeito, só será permitida se aprovada pelos fiscais da ACCG.

16.7. A participação das proponentes, ofertando proposta de preços, implica na aceitação integral e incondicional dos termos da presente Cotação, condições do ato convocatório, com seus anexos e instruções.

XVII – DO FORO

17.1. Para dirimir as questões relativas à presente Cotação e seus anexos, elege-se como foro competente o de Goiânia-GO, com exclusão de qualquer outro, quando não puder ser sanado pela Gerência de Suprimentos da ACCG.

Goiânia, 23 de Outubro 2023.

Matheus Goncalves da Silva
Analista de Compras

Jaquelyne de Souza Vieira
Supervisora de Compras

Patricia Fausta Ferreira Viveiros
Gerente de Suprimentos e Infraestrutura

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- 1.1. O serviço de higienização hospitalar consiste na limpeza, conservação, organização e desinfecção dos ambientes e das superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, assim como a remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos, contribuindo de forma significativa com 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 dos hospitais sejam áreas internas sejam externas.
- 1.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, grades, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas, sofás, poltronas, eletrônicos, luminárias, corrimãos e demais instalações;
- 1.3. A prestação de serviços se dará em ambiente hospitalar:
 - 1.3.1. Com o fornecimento de mão de obra qualificada, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências das Unidades de Saúde administradas da ACCG, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 1.4 Serviços de limpeza pós-obra tem como objetivo retirar toda a sujeira remanescente de uma reformar e deixar o ambiente pronto para ser utilizado. Além disso, a atividade é ideal para identificar erros no processo de construção e problemas que podem ser corrigidos antes da entrega do local.
 - 1.4.1 O primeiro passo do serviço de limpeza pós-obra é planejar como será feito. Para isso, a contratada deverá realizar uma visita no local que será limpo e faz uma análise minuciosa do ambiente, onde os profissionais examinam o estado de cada cômodo e estipulam os produtos e métodos específicos para cada necessidade encontrada.
 - 1.4.2 As limpezas pós-obras é realizado com produtos e materiais específicos para esse tipo de higienização mais pesada. Como por exemplo, podemos citar aspirador de pó, vassouras, desinfectantes, limpador de uso geral, limpador desincrustante, máquina lavadora de piso e lava jato.

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

- 2.1. 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:
 - 2.1.1. Cumprir o princípio de assépsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
 - 2.1.2. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos que comprovem sua eficiência;
 - 2.1.3. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza em todas as áreas;
 - 2.1.4. 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;
 - 2.1.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
 - 2.1.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços, mantendo os mesmos sempre limpos (mops, esfregões, rodos, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
 - 2.1.7. Realizar a coleta dos resíduos seguindo o cronograma. Os resíduos deverão ser transportados em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
 - 2.1.8. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
 - 2.1.9. Usar luvas e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
 - 2.1.10. Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
 - 2.1.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, registro nos órgãos competentes, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH/ SCIRAS.

3. TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADO:

- 3.1. **Limpeza concorrente:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene. Limitam-se mais ao piso, banheiros e esvaziamento de lixo, em locais de grande fluxo de pessoal e de procedimentos, sendo realizada nos três (3) períodos do dia (manhã, tarde e noite) conforme a necessidade, através de rotina e de vistoria contínua. Exemplo de onde esse tipo de limpeza ocorre com frequência é o pronto socorro ou ambulatório, devido à alta rotatividade de atendimento.
- 3.2. **Limpeza terminal:** é o processo, realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, teto, parede e piso, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, é realizada com frequência nos leitos de internação após alta, transferência ou óbito, e realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas (crítica, semicrítica e não crítica), com data, dia da semana e horário pré-estabelecidos em cronograma mensal que contemple também as áreas comuns.
- 3.3. **Limpeza imediata ou descontaminação:** Trata-se da limpeza quando ocorre sujeira após a limpeza concorrente em áreas críticas e semicríticas, em qualquer período do dia. Tal sujeira refere-se, principalmente àquelas de origem orgânica, química ou radioativa, com riscos de disseminação de contaminação. Essa limpeza limita-se a remoção imediata dessa sujeira do local onde ela ocorreu e sua adequada dispensação. A técnica utilizada dependerá do tipo de sujeira e de seu risco de contaminação.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DO HOSPITAL

- 4.1. **Áreas Críticas:** são as que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde se realizam procedimentos invasivos e ou que possuem pacientes de risco ou com sistema imunológico comprometido sendo: o setor de terapia intensiva, salas de cirurgias, pronto socorro, central de materiais e esterilização, áreas de descontaminação e preparo de materiais, cozinha, área suja da lavanderia, abrigo de resíduo externo, morgue, quimioterapia, divisão de diluição de antineoplásicos, setor
- Rua 239, nº 206, Setor Universitário – Goiânia/GO, CEP 74.605-070

de farmácia, setor de endoscopia, setor de tratamento de feridas, divisão de ostomizados, setor ambulatorial, divisão de transplante de transplante de medula óssea, setor de anatomia patológica, setor de patologia clínica, setor de imunofenotipagem, setor de biologia tumoral e oncogenética, setor de hemoterapia e leitos de isolamento.

- 4.2. **Áreas semicríticas:** são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, isto é, aquelas ocupadas por pacientes que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento, sendo: consultórios do centro médico, setor de oncologia clínica, alas de internação, radioterapia, setor de reabilitação e fisioterapia, setor de psicologia clínica e recepções.
- 4.3. **Áreas não críticas:** são todas aquelas áreas não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos clínicos, como as áreas administrativas, áreas de circulação e áreas externas.

5. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

- 5.1. **Limpeza Úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;
- 5.2. **Limpeza com Jatos de Água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens;
- 5.3. **Limpeza Molhada:** consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal e em locais e objetos que possam ser utilizados água abundante sendo em sua maioria nas áreas externas e de circulação;
- 5.4. **Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.
- 5.5. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido o uso na área interna.

6. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

- 6.1. A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacteria-

nos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos;

- 6.2. A desinfecção consiste em: retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas, acondicionar o papel na lixeira de resíduo in-

fectante e proceder à limpeza da superfície com água e detergente, finalizando com o desinfetante preconizado.

7. PRODUTOS UTILIZADOS (lista básica)

- 7.1. **Desinfetante:** para a limpeza e descontaminação simultânea de superfícies e artigos não críticos. Excelente capacidade de descontaminação. Composição equilibrada de ativo catiônico + PHMB. Altamente compatível com pisos e materiais sintéticos, metálicos entre outros. Não danifica os materiais, proporcionando conservação e maior tempo de vida útil dos mesmos. Não necessita enxágue, fator que gera economia de água e tempo. Biodegradável, pode ser descartado na rede de esgoto sem danos ao meio ambiente;
- 7.2. **Detergente:** de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;
- 7.3. **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.

8. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS

- 8.1. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH/ SCIRAS, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:
 - 8.1.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
 - 8.1.1.1. Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - 8.1.1.2. Tipo e grau de sujidade;
 - 8.1.1.3. Tipo de contaminação;
 - 8.1.1.4. Qualidade da água;
 - 8.1.1.5. Método de limpeza;
 - 8.1.1.6. Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza;

- 8.1.1.7. Quanto ao tipo de germicida;
- 8.1.1.8. Tipo de agente químico e concentração;
- 8.1.1.9. Tempo de contato para ação;
- 8.1.1.10. Influência da luz, temperatura e pH;
- 8.1.1.11. Interação com íons;
- 8.1.1.12. Toxicidade;
- 8.1.1.13. Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- 8.1.1.14. Estabilidade;
- 8.1.1.15. Prazo de validade para uso;
- 8.1.1.16. Condições para uso seguro;
- 8.1.1.17. Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

9. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 9.1. A CONTRATADA deverá apresentar documentos para apreciação, avaliação e aprovação, ao apresentar as propostas, contendo os itens identificados abaixo:
 - 9.1.1. POP – Procedimento Operacional Padrão para todas as áreas hospitalares: não crítica, críticas e semicrítica;
 - 9.1.2. Programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc.;
 - 9.1.3. Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;
 - 9.1.4. Descrição de EPI's – Equipamento de Proteção Individual com C.A – Certificado de aprovação do Ministério do trabalho;
 - 9.1.5. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 e suas atualizações;
 - 9.1.6. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9 e suas atualizações;
 - 9.1.7. Entre outros que se fizerem necessários.

- 9.1.8. Compete a CONTRATADA o fornecimento de uniforme, crachá de identificação, EPI, EPC. Capacitar, orientar e treinar os seus colaboradores quanto a melhor técnica para execução dos serviços, funcionamento do hospital, organização dos espaços, na forma exigida pela legislação e rotina padronizada na Instituição;
- 9.1.9. A limpeza, conservação e manutenção das áreas, armários, escaninhos, prateleiras e outros disponibilizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA para armazenagem de material e guarda de pertences dos empregados, bem como as análises de risco ambiental e segurança do trabalho são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, devendo para tanto, manter equipe de higiene e segurança do trabalho, de acordo com a legislação pertinente;
- 9.1.10. Não será admitida subcontratação de serviços, a exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela CONTRATADA;
- 9.1.11. A CONTRATADA deverá garantir pessoal mínimo para a realização dos serviços de rotina e atendimento das eventuais intercorrências, 24 horas por dias, sete dias por semana;
- 9.1.12. A CONTRATADA deverá garantir a reposição dentro de até duas (02) horas de faltas e atrasos do seu pessoal;
- 9.1.13. A CONTRATADA deverá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, ou EPI's ou se recuse a utilizar os EPC e que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.1.14. A CONTRATADA deverá garantir que seus colaboradores não utilizem anéis, unhas de gel, alargadores, piercings, tatuagens que ainda estejam em processo de cicatrização, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho obedecendo a Norma Regulamentadora NR-32;

- 9.1.15. A CONTRATADA deverá garantir que seus colaboradores mantenham as unhas curtas, cabelos presos com coque e barba feita;
- 9.1.16. A CONTRATADA deverá garantir que seus colaboradores não utilizem uniforme que seja decotado, transparente, curto e ou justo;
- 9.1.17. A CONTRATADA deverá capacitar orientar e treinar os seus colaboradores em face do descarte adequado de resíduos e manutenção da limpeza dos ambientes e organização dos espaços, na forma exigida pela legislação e rotina padronizada na Instituição;
- 9.1.18. Os treinamentos e campanhas de conscientização que envolvam os empregados da CONTRATANTE e usuários dos serviços serão planejados e executados em parceria entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 9.1.19. A CONTRATADA deverá no início da execução contratual, apresentar o efetivo contratado, para cada unidade da ACCG para as quais foi a CONTRATADA, definindo a localização dos postos de limpeza, técnicas empregadas, as áreas de atuação, as atribuições dos prestadores de serviço de cada posto, a jornada de trabalho, além de outras informações complementares e necessárias à prestação dos serviços;
- 9.1.20. A CONTRATADA deverá corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, caso contrário os mesmos serão glosados, sem que se possa realizar defesa para tal;
- 9.1.21. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da CONTRATANTE o resultado final dos processamentos de limpeza, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados;
- 9.1.22. A empresa CONTRATADA para prestação do serviço deverá emitir mensalmente relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 9.1.23. A empresa CONTRATADA para prestação do serviço deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência dos serviços executados, desde que apurada e comprovada à culpa ou dolo dos seus empregados;
- 9.1.24. A partir da implementação do Procedimento Operacional Padrão de cada unidade da ACCG, conforme definido no item anterior, toda e qualquer altera-

ção somente serão efetuadas por escrito e em comum acordo entre as partes para padronização da rotina;

- 9.1.25. 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;
- 9.1.26. Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonetes e papel toalha entre outros insumos de forma a garantir o abastecimento contínuo e manutenção de seu funcionamento;
- 9.1.27. Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra/ hora extra). A não reposição de funcionários acarretará desconto na fatura mensal;
- 9.1.28. Em hipótese alguma o empregado da empresa CONTRATADA para prestação do serviço poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool ou substâncias entorpecentes;
- 9.1.29. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 9.1.30. Fornecer obrigatoriamente os saneantes domissanitários, os materiais e os equipamentos, ferramentas, produtos, utensílios em qualidade e quantidade suficientes e necessários para a perfeita e continua execução dos serviços de limpeza, em conformidade com o disposto nas orientações técnicas da Legislação que rege a matéria e as orientações técnicas de higienização e conservação descritas no decorrer do presente documento;
- 9.1.31. Implantar, de forma adequada, e em conjunto com o gestor do contrato a planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 9.1.32. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 9.1.33. 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;

- 9.1.34. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 9.1.35. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 9.1.36. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza e ou desinfecção das áreas hospitalares (pisos, paredes, portas, portais, tetos, luminárias, lustres, janelas, basculantes, para atender as normas de desinfecção vigentes), incluindo equipamentos, aparelhos, mobiliários previstos na proposta;
- 9.1.37. Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.
- 9.1.38. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 9.1.39. A CONTRATADA deverá observar os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos;
- 9.1.40. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de limpeza utilizada, sempre que comprovadamente se fizer necessário e sem ônus para a CONTRATANTE;
- 9.1.41. A CONTRATADA deverá apresentar planos de ação e ou melhoria, nos prazos informados para atender a manutenção dos processos, reclamações vindas da ouvidoria, auditorias entre outras;
- 9.1.42. A CONTRATADA se responsabilizara por informar as “Ocorrências para Manutenção”.
- 9.1.43. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- 9.1.43.1. Tomadas e espelhos soltos;
 - 9.1.43.2. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 9.1.43.3. Fios desencapados;
 - 9.1.43.4. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

9.1.43.5. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

9.1.43.6. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros, entre outros.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra;

10.1.1. Selecionar e treinar os colaboradores que prestarão serviço, todos os profissionais deverão ser qualificados para a função, com comprovação de treinamento e habilitação para limpeza por criticidade de áreas críticas, semicríticas e não críticas, desinfecção de leitos, enfermarias e salas. Devendo estes estar treinados para o exercício da atividade contratada;

10.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma anual de treinamento contínuo e comprovação de capacitação com os temas mínimos: limpeza terminal, resíduos hospitalares, cuidados com perfuro cortantes, biossegurança, tratamento de piso, limpeza em apartamentos de precaução, infecção hospitalar, uso correto de EPI's, NR-32, relacionamento interpessoal e outros temas relacionados a função;

10.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme a todos os seus funcionários e fiscalizar para que se apresentem com aspecto adequado e limpo. Os uniformes de todo o pessoal em serviço serão fornecidos pela CONTRATADA e trocados conforme necessidade. Não será permitida a permanência no local de trabalho de funcionários que não estejam devidamente uniformizados, apresentando boas condições de higiene e devidamente identificados com o crachá da empresa. Todos os funcionários independentes de sexo e comprimento do cabelo deverão usar touca de cabelo, em todo ambiente do hospital;

10.1.4. A CONTRATADA deverá orientar e exigir que seus colaboradores independente do sexo estejam de cabelo curto em cores neutras, unhas curtas em cores neutras, barba e sombrancelhas feitas;

10.1.5. A CONTRATADA deverá garantir que todos os seus funcionários operacionais são utilizem aparelhos celulares durante a jornada de trabalho, permane-

cendo os mesmos desligados e guardados em local específico, podendo ser utilizado no horário de almoço e no término da jornada de trabalho;

- 10.1.6. A CONTRATADA deverá garantir a participação de todos os seus funcionários, em treinamento introdutório oferecido pela CONTRATANTE antes do início das suas atividades, acerca das normas e rotinas das Unidades Hospitalares, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 10.1.7. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência de no mínimo de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que terão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos;
- 10.1.8. A CONTRATADA por ocasião do início do contrato se comprometerá a apresentar todos os exames exigidos, conforme legislação vigente e com o atestado atualizado, emitido por médico do trabalho. Os resultados deverão estar à disposição da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores;
- 10.1.9. A empresa CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementar caso não seja satisfatório para o atendimento ao objeto;
- 10.1.10. Apresentar à responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, relação nominal dos empregados alocados na prestação dos serviços, contendo nome do colaborador e escala de trabalho;
- 10.1.11. Apresentar mensalmente e sempre quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 10.1.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 10.1.13. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

- 10.1.15. Indicar o profissional responsável técnico pelo serviço contratado, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Este deverá: ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI e produtos químicos e garantir as técnicas de limpeza hospitalar;
- 10.1.16. A CONTRATADA deverá nomear encarregados de Limpeza devidamente habilitados e capacitados em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;
- 10.1.17. Instruir seus empregados 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 da CONTRATANTE entre outras;
- 10.1.18. Distribuir os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções 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);
- 10.1.19. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, e apresentar comprovante sempre que solicitado;

10.1.20. Nos casos de danos ao patrimônio da CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga na reconstrução ou reposição de material, equipamento ou elemento construtivo, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, caso o dano, parcial ou total tenha se dado em razão da execução do serviço com imperfeição técnica, utilização de insumo de baixa qualidade ou inapropriado, desrespeito as normas, desacordo com as especificações ou desobediência a determinação da fiscalização.

11. HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

11.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por 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.

12. DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS (Apenas para Subitem B do Item 3.1 desta Cotação)

12.1. A CONTRATADA deverá assumir, sem ônus para a CONTRATANTE, a substituição, reposições ou reparo lixeiras, dispensadores de papel toalha, carrinhos de transporte de resíduos, dispensadores de papel higiênico, saboneteiras, Dispensador de espuma antisséptica desgastado ou danificado em decorrência do tempo normal de uso ou que estejam sem condições;

12.2. A CONTRATADA deverá manter panos/ mop's, refil de pó e úmido e tapetes de tecido (fornecidos pela CONTRATANTE), após o uso, higienizados diariamente

em lavanderia externa, sem ônus para a CONTRATANTE, os itens descritos deverão ser higienizados em lavanderia hospitalar própria ou terceirizada;

12.3. A CONTRATADA necessita informar obrigatoriamente ao setor de Patrimônio da CONTRATANTE, qualquer movimentação de entrada ou saída de equipamentos, de propriedade da CONTRATADA;

12.4. 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 da CONTRATANTE;

12.5. 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, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma e evidências de realizações das manutenções preventivas e corretivas de seus equipamentos;

12.6. No fim do período contratual, a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos de sua propriedade fornecidos e/ou instalados para a execução do objeto contratual e deverá devolver a CONTRATANTE os itens que eventualmente lhe forem disponibilizados em condições iguais às que lhe foram entregues;

12.7. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta preservação e limpeza dos materiais e integridade física dos profissionais que os manuseiam;

12.8. Para a utilização de novos equipamentos, ligados à energia elétrica, gás ou vapor, a CONTRATADA deverá consultar previamente a CONTRATANTE, para que seja analisada a capacidade de fornecimento versus demanda disponível;

12.9. Responsabilizar-se pelas chaves das portas de acesso às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato, reservado o direito da CONTRATANTE de manter cópias de todas as chaves das instalações colocadas à disposição da CONTRATADA.

13. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

13.1. Equipamento de Proteção Individual (EPI) – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por: ócu-

los, protetor facial, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha amarela e verde cano baixo, avental descartável gramatura 40, máscara N95, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas e outros;

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

14. DOS RESÍDUOS:

14.1. Os insumos especiais como sacos de lixo devem atender a exigência da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e normativa vigente;

14.2. Os sacos plásticos para acondicionamento de resíduos devem ser constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;

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

14.4. Armazenar o resíduo devidamente embalado no abrigo temporário interno e no abrigo externo final de resíduos indicado pela CONTRATANTE;

14.5. 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 transporte de refeições, transporte de pacientes, transporte de roupas limpas, distribuição de medicamentos e o horário de visitas;

14.6. Armazenar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado de acordo com o grupo do resíduo gerado, nas cores, espessura e tamanhos padronizados pela legislação vigente, devendo constar em saco individual a identificação do fabricante, o símbolo quando ao grupo pertencente sendo: infectante, químico, comum e reciclável.

14.7. O Manejo dos resíduos devem seguir as seguintes etapas: segregação, acondicionamento, coleta interna I, transporte interno, armazenamento temporário, coleta interna II, armazenamento externo, coleta externa e disposição final. O pro-

cedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve obedecer às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

14.8. Os resíduos que serão coletados nos abrigos internos deverão permanecer nos contêineres que serão utilizados no transporte interno até o abrigo externo, quando após esvaziamento deverão proceder à lavagem e desinfecção a cada coleta.

14.9. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade CONTRATANTE e demais exigências legais, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente e a segurança dos colaboradores, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;

14.10. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando até o limite de 80% de sua capacidade, tendo o cuidado de efetuar a correta amarração evitando assim que o resíduo extravase.

15. RESPONSABILIDADES DOS ENCARREGADOS DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deverá nomear encarregados qualificados tendo no mínimo a escolaridade de nível médio e com treinamento prévio, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

15.2. Apresentar até o último dia do mês às escalas de trabalho dos funcionários de limpeza que atuarão no mês seguinte;

15.3. Os encarregados deverão controlar as atividades exercidas por seus colaboradores, incluindo a supervisão nos finais de semana conforme a escala de trabalho;

15.4. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

15.5. Orientar a escala de trabalho do dia, redistribuir profissionais caso seja necessário;

15.6. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

- 15.7. Os encarregados deverão percorrer diariamente todos os postos de trabalho, com vista a supervisionar os serviços prestados, bem como assegurar a frequência e a qualidade das limpezas efetuadas, deverão também conversar com os responsáveis pelos postos para avaliarem a qualidade do serviço da limpeza;
- 15.8. Conferir todas as limpezas, terminais e desinfestação realizadas pelos profissionais de limpeza, após conferência acionar o gestor do contrato;
- 15.9. Os encarregados deverão identificar as manutenções a serem realizadas nas enfermarias e demais locais do hospital e registrar para que seja feita a ordem de serviço para equipe de manutenção;
- 15.10. Acompanhar e monitorar as limpezas programadas, terminais, concorrentes e demais cronogramas especificados;
- 15.11. Cumprir as metas de indicadores e apresentar plano de ação para os pontos que merecerem intervenção;
- 15.12. Executar o gerenciamento de leitos dentro do prazo estabelecidos para cada Unidade e zelar pela aplicação correta das técnicas;
- 15.13. Garantir que em tempo hábil os serviços que forem apontados como não conformes sejam refeitos em tempo hábil;
- 15.14. Acompanhar e monitorar a coleta dos resíduos em todas as etapas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- 15.15. Solicitar aos funcionários da CONTRATADA o reparo e ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 16.1. A empresa CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 16.2. Os profissionais responsáveis pela fiscalização, terão livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da empresa CONTRATADA para prestação do serviço;

- 16.3. Caberá aos prepostos indicados pela ACCG a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer a CONTRATADA os dados e elementos técnicos necessários a sua boa execução;
- 16.4. Cumpra a ACCG indicar o(s) fiscal (is) da execução do contrato;
- 16.5. Independente da fiscalização exercida pela ACCG cumpra a CONTRATADA fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato, arcando com ônus das irregularidades detectadas pela ausência de fiscalização, mantendo equipe própria a fim de fiscalizar, supervisionar com intuito de fazer cumprir as atividades;
- 16.6. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar documentos que comprovem evidência para apresentação em auditorias, fiscalizações e outros;
- 16.7. Deverá ser obrigatoriamente registrado em “livro de ocorrência”
- 16.8. As condições especiais de execução do serviço;
- 16.9. As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos a sua ingerência;
- 16.10. As consultas à fiscalização;
- 16.11. As datas de execução de serviços extraordinários ou fora da rotina diária;
- 16.12. Os acidentes ocorridos no transcurso dos trabalhos;
- 16.13. As respostas às interpelações da fiscalização;
- 16.14. A eventual escassez de material que resulte em dificuldade para a realização do serviço;
- 16.15. As ocorrências relevantes e as comunicações de ordem técnica sobre o objeto do contrato se darão por meio de documento formal emitido pela CONTRATADA.

17. DA AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 17.1. O Serviço será avaliado por setor com instrumentos, que garantam a evidência dos serviços seja por amostragem diária ou em sua totalidade
- 17.2. A CONTRATANTE poderá instituir, pesquisa de satisfação específica do serviço de limpeza aplicável aos gestores de cada setor das Unidades de forma periódica.
- 17.3. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- 17.3.1. Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza; Pessoal e qualificação para o exercício da atividade;
- 17.3.2. Frequência da Limpeza realizada e suas manutenções; A Inspeção dos serviços nas áreas caberá ao CONTRATANTE designar executor responsável pelo acompanhamento das atividades, observando, entre outros, os seguintes critérios:
- 17.3.3. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- 17.3.4. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais e fluxogramas e solicitações avulsas;
- 17.3.5. Avaliação da execução da limpeza hospitalar;
- 17.3.6. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, álcool gel, sabonete líquido, sacos para o acondicionamento dos resíduos e outros;
- 17.3.7. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e de álcool para as mãos;
- 17.3.8. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- 17.3.9. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- 17.3.10. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- 17.3.11. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco e limpo, sem manchas ou incrustações.

18. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 18.1. A CONTRATADA arcará com o aparelhamento das áreas disponibilizadas pela CONTRATANTE, para armazenamento de produtos e insumos, escaninhos para guarda de pertences pessoais e área administrativa e outros que se fizerem necessários sem ônus;

- 18.2. A CONTRATADA deverá assumir, sem ônus para a CONTRATANTE, danos causados na estrutura física ou objetos, quando identificado que o dano foi gerado por utilização inadequada de produtos, técnicas e outros ou mesmo por ação de seus profissionais, tão logo sejam comunicados;
- 18.3. A CONTRATADA deverá cumprir a legislação vigente e suas atualizações para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- 18.4. A CONTRATADA deverá cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 18.5. A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades dos clientes;
- 18.6. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na COTAÇÃO;
- 18.7. A CONTRATADA deverá manter equipe de limpeza terminal para atender as Unidades de Internação, UTI e Centro cirúrgico, de forma a agilizar a liberação dos leitos para internação dos pacientes;
- 18.8. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas, legislação vigente e suas atualizações e que garanta a manutenção do nosso sistema de gestão de qualidade;
- 18.9. A CONTRATADA deverá fornecer rádio comunicador portátil sem fio para facilitar a comunicação dos encarregados, com o gestor do contrato;
- 18.10. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os seguintes indicadores:
- 18.10.1. Tempo de higienização terminal e concorrente dos leitos e enfermarias;
 - 18.10.2. Tempo de higienização das Salas cirúrgicas;
 - 18.10.3. Quantidade de limpezas concorrentes e terminais realizadas;
 - 18.10.4. Taxa de absenteísmo;

18.10.5. Taxa de turnover

- 18.11. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de atividades desenvolvidas mensalmente;
- 18.12. A CONTRATADA deverá cumprir as metas de indicadores e apresentar plano de ação para os pontos que merecem intervenção;
- 18.13. A CONTRATADA deverá instalar nas dependências da contratante ponto eletrônico (digital) para controle de entrada e saída de seus colaboradores, e apresentar relatório sempre que for solicitado;
- 18.14. A CONTRATADA está sendo informada que por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente e devidas glosas;
- 18.15. A CONTRATADA não poderá substituir ou inserir produtos/insumos ou equipamentos sem a apresentação dos documentos necessários para a validação da CONTRATANTE;
- 18.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 18.17. A CONTRATADA deverá estabelecer rotina de limpeza dos armários, geladeiras, micro-ondas, frigobares de todo hospital, inclusive das copas administrativas.
- 18.18. A CONTRATADA deverá encaminhar o técnico de segurança do trabalho no mínimo uma vez por semana para a verificação das rotinas no hospital, assegurando e orientando os funcionários a respeito da utilização de EPI's e rotinas de segurança;
- 18.19. A CONTRATADA deverá fornecer capotes descartáveis para os colaboradores, quando necessário utilizar em locais com precaução de contato, transporte de resíduos e outros sem ônus para a CONTRATANTE;
- 18.20. A CONTRATADA deverá etiquetar materiais higienizados como: cadeiras de rodas, cadeiras de banho, cama, armários, geladeiras e outros. As etiquetas devem

ser adquiridas pela CONTRATADA e deve conter data, horário e nome do profissional executor da atividade;

18.21. A CONTRATADA deverá se comprometer a implantar, treinar e participar dos programas de certificação da qualidade elaborado pelas unidades, com fornecimento de dados e indicadores com suas devidas análises e cumprimento de ações referente a estes programas da qualidade.

19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

19.1. A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados para tanto;

19.2. A CONTRATANTE deverá facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

19.3. A CONTRATANTE deverá inspecionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento de limpeza, as técnicas empregadas, a segurança ocupacional dos profissionais e dos clientes, a qualidade e integridade da estrutura;

19.4. A CONTRATANTE deverá prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

19.5. A CONTRATANTE utilizará instrumentos de avaliação quantitativa e qualitativa que será apresentado a CONTRATADA, para avaliar os processamentos de limpeza, em sua eficiência e eficácia. Poderão ser utilizados instrumentos de avaliação global ou por amostragem. Estes documentos devem atender as rotinas internas e ainda os programas de qualidade da instituição;

19.6. As modificações aprovadas pela ACCG, a seu critério ou por sugestão da CONTRATADA, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços, passam a integrar as obrigações contratuais;

19.7. As modificações que impuserem alteração do valor do contrato deverão ser precedidas de termo aditivo;

19.8. As modificações que não impuserem alteração do valor do contrato deverão ser formalmente documentadas pelos prepostos indicados pela ACCG;

- 19.9. Caberá à CONTRATANTE, informar a necessidade diária de limpeza, horários, classificação das áreas e outras informações para cada setor, podendo a mesma ser alterada periodicamente com base na melhoria das rotinas e demanda e ainda para atender a alterações em legislação da área;
- 19.10. Caberá aos prepostos indicados pela ACCG a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer à CONTRATADA os dados e elementos técnicos necessários à sua boa execução;
- 19.11. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 19.12. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 19.13. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 19.14. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de visita às áreas disponibilizadas como dependências da CONTRATADA, para a supervisão, sempre que julgar necessário
- 19.15. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 19.16. Oferecer treinamento introdutório aos funcionários da CONTRATADA, acerca das normas e rotinas da instituição;
- 19.17. 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.
- 19.18. Notificar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- 19.19. Orientar a CONTRATADA a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas que possam ter reflexo no serviço executado;
- 19.20. A CONTRATADA deverá se comprometer a implantar, treinar e participar dos programas de certificação da qualidade elaborado pelas unidades, com fornecimento de dados e indicadores com suas devidas análises e cumprimento de ações referente a estes programas da qualidade.

20. DESCONTOS DE GLOSAS OU DANOS AO BEM PATRIMONIAL DA CONTRATANTE

- 20.1. A CONTRATANTE poderá aplicar glosas e descontar nas faturas os valores nos de casos de inexecução total ou parcial do contrato, danos causados aos bens patrimoniais e multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas por órgãos fiscalizadores;
- 20.2. A CONTRATANTE poderá descontar das faturas os valores correspondentes a serviços não executados por qualquer natureza;
- 20.3. A CONTRATANTE poderá descontar das faturas os valores correspondentes aos danos causados aos bens patrimoniais seja pelo processo de limpeza inadequado ou por seus profissionais;
- 20.4. A CONTRATANTE poderá descontar das faturas os valores correspondentes à reposição de lixeiras e outros que deveriam ser substituídos em tempo hábil.

21. DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS:

- 21.1. As modificações aprovadas pela ACCG, a seu critério ou por sugestão da CONTRATADA, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços deverão ser precedidas de termo aditivo;
- 21.2. As ocorrências relevantes e as comunicações de ordem técnica sobre o objeto do contrato se darão por meio de documento formal emitido pela CONTRATADA

22. OBSERVAR A LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO OBJETO CONFORME AS REFERÊNCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS E SUAS ATUALIZAÇÕES EM ESPECIAL:

- 22.1. ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE. Higiene, Desinfecção Ambiental e Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde. 3ª ed. São Paulo: APECIH, 2013;
- 22.2. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: Anvisa, 2012
- 22.3. FERNANDES, A. T. Infecção hospitalar e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000;
- 22.4. Norma Regulamentadora Nº 05-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- 22.5. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual –EPI
- 22.6. Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

- 22.7. Norma Regulamentadora Nº 09-Programas de Prevenção de Riscos Ambientais
- 22.8. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres
- 22.9. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
- 22.10. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;
- 22.11. Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
- 22.12. Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, bem como à legislação vigente para o serviço;
- 22.13. RDC Nº 63, dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para Serviços de Saúde. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA, 25 de novembro de 2011;
- 22.14. RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002, Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- 22.15. RDC nº 222, de 28 de março de 2018, Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;
- 22.16. PORTARIA nº 15, de 23 de agosto de 1988, Determina que o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana seja procedido de acordo com as normas regulamentadoras.

ANEXO II

RELAÇÃO DE METROS QUADRADOS POR CENTRO DE CUSTO

Sigla	Centro de Custos	Área em M2
DEX	DIETORIA EXECUTIVA	51,88
ACD	Áreas Comuns - ADM	324,11
AJU	Assessoria Jurídica	0,00
ASC	Assessoria de Comunicação	34,78
ACG	Assessoria de Controladoria Geral	8,50
SOV	Str de Ouvidoria	6,38
SDI	Str de Desenvolvimento Institucional	77,34
DPE	Div de Parcerias e Eventos	11,68
DCT	Div de Central de Doações	138,13
DPP	Div de Parcerias Públicas	16,71
DVL	Divisão de Voluntariado	271,44
SCB	Str de Contabilidade	93,54
SPP	Str de Patrimônio	148,15
GSP	GER. DE SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA	9,27
SSP	Str de Compras	31,39
SAL	Str de Almoxarifado	261,20
SFM	Str de Farmácia	213,92
DMP	Div de Manipulação	26,17
DDM	Div de Diluição de Medicamentos	43,90
DFC	Div de Farmácia Cirúrgica	13,11
DFA	Div de Fracionamento de Antissépticos	12,39
DDA	Div de Diluição de Antineoplásicos	169,87
SMO	Str de Manutenção e Obras	367,84
SEG	Str de Engenharia Clínica	21,36
SNP	Str de Nutrição de Produção (SND)	405,27
SEH	Str de Esterilização de Materiais do HAJ	121,09
GAM	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	9,66
SGQ	Str de Qualidade e Melhoria Contínua	23,12
DDC	Div de Documentação e OS&M	8,40
DRE	Div de Reprografia	7,49
CSH	Coordenação de Hotelaria	7,75

SAC	Str de Atendimentos ao Cliente	7,77
DTF	Div de Telefonia	24,22
RCS	Recepção - SUS do HAJ	17,67
RCC	Recepção - Central do HAJ	9,21
RAH	Recepção - Ambulatorios do HAJ	25,32
RCM	Recepção - Central do CMA	4,53
SHG	Str de Higienização	184,59
DRO	Div de Rouparia	74,76
SSE	Str de Segurança Organizacional	30,81
DTR	Divisão de Transporte	11,51
SRS	Str de Responsabilidade Socioambiental	5,66
CTI	Coordenação de Tecnologia da Informação	172,45
SAN	Str de Análise de Sistemas	0,00
SIN	Setor de Infraestrutura de TI	0,00
SST	Str de Suporte de TI	0,00
SAM	Str de Arquivo Médico	325,08
GEF	GERÊNCIA FINANCEIRA	9,98
STE	Str de Tesouraria	45,35
SFT	Str de Faturamento	574,32
DAP	Div de Apac	18,65
DAU	Div de Auditoria	27,37
SCT	Str de Contas Particulares e Convênios	16,10
GRH	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	48,16
SPE	Str de Registro e Doc. De Pessoal	295,54
SMT	Str de Medicina no Trabalho	109,04
SDP	Str de Desenvolvimento de Pessoas	75,31
SET	Str de Engenharia e Segurança do Trabalho	40,22
DTH	DIRETORIA TÉCNICA DO HAJ	33,15
DCH	Diretoria Clínica do HAJ	0,00
ACM	Assessoria de Comissões	30,11
SNR	Str de Núcleo Interno de Regulação	8,71
DIN	Divisão de Internação	0,00
SRH	Str de Registro Hospitalar de Câncer	20,93
SCH	Str de Controle de Infecção Hospitalar	22,47
SSS	Str de Serviço Social do HAJ	110,96
ACH	Áreas comuns HAJ	5.330,80
ACN	Áreas comuns CMA	2.069,37
GEN	GERÊNCIA DE ENFERMAGEM	21,44
STF	Str de Tratamento de Feridas	93,08
DOT	Div de Programa dos Ostomizados	13,13

DCC	DEPARTAMENTO CIRURGICO	0,00
SAB	Str Ambulatorial	19,14
SAD	Str de Aparelho Digestivo	47,13
CAD	Str de Aparelho Digestivo do CMA	57,25
SUR	Str de Urologia	59,35
CUR	Str de Urologia do CMA	39,55
SCP	Str de Cabeça e Pescoço	53,08
CCP	Str de Cabeça e Pescoço do CMA	93,53
SOD	Str de Odontologia	53,08
COD	Str de Odontologia do CMA	70,80
SGM	Str de Ginecologia e Mama	127,61
CGM	Str de Ginecologia e Mama do CMA	133,63
SOR	Str de Ortopedia	34,77
COR	Str de Ortopedia do CMA	15,22
SOT	Str de Oncologia Torácica	43,42
COT	Str de Oncologia Torácica do CMA	30,40
SMP	Str de Melanoma e Pele	43,42
CMP	Str de Melanoma e Pele do CMA	91,25
SNO	Str de Neuro-Oncologia	34,77
CNO	Str de Neuro-Oncologia do CMA	21,85
SPL	Str de Plástica	47,13
SCC	Setor de Centro Cirurgico	385,18
DRP	Div de Recuperação Pós-Anestésica	66,19
P1A	Str de Posto 1A	289,42
P1B	Str de Posto 1B	321,79
P2A	Str de Posto 2A	289,02
P3A	Str de Posto 3A	287,78
P3B	Str de Posto 3B	236,70
DCL	DEPARTAMENTO CLÍNICO	
SOC	Str de Oncologia Clínica	261,61
COC	Str de Oncologia Clínica do CMA	39,55
SHM	Str de Hematologia	0,00
DTM	Div de Transplante de Medula Óssea	0,00
CHM	Str de Hematologia do CMA	21,85
SGA	Str de Grupo de Apoio Pal. Ao Pac. Onc.	140,89
SOP	Str de Oncologia Pediátrica	283,67
ROP	Recepção - 4º Andar do HAJ	14,02
SRF	Str de Reabilitação e Fisioterapia	65,37
SFD	Str de Fonoaudiologia	31,67
SPA	Str de Pronto Atendimento	212,05

SPS	Str de Psicologia Clínica	47,93
SCL	Str de Clínica Médica	0,00
SCD	Str de Cardiologia	9,14
DEM	Div de Eletro/Mapa/Holter	8,79
CCD	Strde Cardiologia do CMA	19,01
DIF	Div de Infectologia	59,35
DNC	Div de Nutrição Clínica	48,16
SPV	Str de Prevenção	0,00
SQT	Str de Quimioterapia	799,01
SQI	Str de Quimioterapia Infantil	214,95
P1C	Str de Posto 1C	253,01
P2B	Str de Posto 2B - TMO	165,88
P4A	Str de Posto 4A	271,29
P3C	Str de Posto 3C - Hematologia SUS	109,14
STI	Str de Terapia Intensiva	243,50
DRT	DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA	
SRT	Str de Radioterapia	879,55
DFI	Div de Física Médica	18,84
DDG	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO	22,39
SHE	Str de Hemoterapia	487,85
SPC	Str de Patologia Clínica	197,87
SAP	Str de Anatomia Patológica	237,66
SED	Str de Endoscopia	0,00
CED	Str de Endoscopia do CMA	169,59
SIO	Str de Imunofenotipagem	14,00
SMN	Str de Medicina Nuclear	71,66
SIG	Str de Imagem	314,47
DUH	Ultrasonografia	24,42
DTO	Tomografia	38,07
DMH	Mamografia	35,66
RIH	Recepção imagem	20,85
SBD	Str de Biologia Tumoral e Oncogenética	177,18
DIP	DIRETORIA DO IEP	64,14
SBB	Str de Biblioteca e Acervo Científico	47,48
SPQ	Str de Pesquisa Clínica e Básica	0,00
DRC	Div de Registro de Câncer Base Populacional	60,29
SES	Str de Ensino	29,89
DTA	DIRETORIA TÉCNICA DA UOA	20,18
SSU	Supervisão Administrativa da UOA	19,08
SAA	Str de Arquivo Médico da UOA	38,05

SQA	Str de Quimioterapia da UOA	578,47
SRA	Str de Radioterapia da UOA	209,55
SEA	Str de Exames Laboratoriais da UOA	17,98
SRD	Str de Radiologia da UOA	114,04
DUA	Div de Ultrasonografia da UOA	14,94
DMA	Div de Mamografia da UOA	11,90
RIA	Recepção Imagem UOA	3,70
SCA	Str de Cirurgia Ambulatorial da UOA	32,07
DEA	Div de Esterilização de Materiais da UOA	27,07
SCN	Str de Consultórios do UOA	147,83
SMU	St de Serviços Multiprofissionais da UOA	56,11
SHA	Str de Higienização e Limpeza da UOA	6,03
ACA	Áreas Comuns - UOA	787,55
RCA	Recepção Central - UOA	7,03
TOTAL		24.159,35

ANEXO III

RELAÇÃO DE METROS QUADRADOS POR PRÉDIO

SIGLA	Filhinha Nogueira	SQT SOC	HAJ	CMA	UOA	DLB	Prevenção
DEX				51,88			
ACD	324,11						
AJU							
ASC	34,78						
ACG				8,5			
SOV			6,38				
SDI	77,34						
DPE	11,68						
DCT	138,13						
DPP	16,71						
DVL			132,68				138,76
SCB	36,02						57,52
SPP			148,15				
GSP	9,27						
SSP	31,39						
SAL			261,2				
SFM			213,92				
DMP			26,17				
DDM			43,9				
DFC			13,11				
DFA			12,39				
DDA		169,87					
SMO			367,84				
SEG			21,36				
SNP			372,11	33,16			
SEH			121,09				
GAM	9,66						
SGQ	8,4			14,72			
DDC	8,4						
DRE				7,49			
CSH			7,75				
SAC			7,77				
DTF			14,49	9,73			

RCS			17,67				
RCC			9,21				
RAH			25,32				
RCM			4,53				
SHG	11,85	21,89	109,69	33,91		3,05	4,2
DRO			65,16				9,6
SSE	19,93		10,88				
DTR				11,51			
SRS				5,66			
CTI			8,84	163,61			
SAN							
SIN							
SST							
SAM			158,31	4,53			162,24
GEF	9,98						
STE	39,51			5,84			
SFT			135,64				438,68
DAP		14,4		4,25			
DAU			27,37				
SCT			16,1				
GRH	48,16						
SPE	74,07						221,47
SMT	109,04						
SDP	75,31						
SET	40,22						
DTH			33,15				
DCH							
ACM	30,11						
SNR			8,71				
DIN			8,14				
SRH			20,93				
SCH			22,47				
SSS		14,4	96,56				
ACH			5.330,80				
ACN				2069,37			
GEN			15,08				6,36
STF			61,18	31,9			
DOT			13,13				
DCC							
SAB			19,14				

SAD			47,13			
CAD				57,25		
SUR			59,35			
CUR				39,55		
SCP			53,08			
CCP				93,53		
SOD			53,08			
COD				70,8		
SGM	43,72		83,89			
CGM				133,63		
SOR			34,77			
COR				15,22		
SOT			43,42			
COT				30,4		
SMP			43,42			
CMP				91,25		
SNO			34,77			
CNO				21,85		
SPL			47,13			
SCC			385,18			
DRP			66,19			
P1A			289,42			
P1B			321,79			
P2A			289,02			
P3A			287,78			
P3B			236,7			
DCL						
SOC		261,61				
COC				39,55		
SHM						
DTM						
CHM				21,85		
SGA		75,64		4,16		61,09
SOP			283,67			
ROP			14,02			
SRF			65,37			
SFD			31,67			
SPA			212,05			
SPS		14,4	33,53			
SCL						

SCD			9,14				
DEM			8,79				
CCD				19,01			
DIF			59,35				
DNC		14,4	33,76				
SPV							
SQT		691,14		107,87			
SQI			214,95				
P1C			253,01				
P2B			165,88				
P4A			271,29				
P3C			109,14				
STI			243,5				
DRT							
SRT			856,43				23,12
DFI			18,84				
DDG			22,39				
SHE	124,56			363,29			
SPC			197,87				
SAP	14,45		190,93			27,47	4,81
SED							
CED				169,59			
SIO			14				
SMN			71,66				
SIG			314,47				
DUH			24,42				
DTO			38,07				
DMH			35,66				
RIH			20,85				
SBD						177,18	
DIP				15,01			49,13
SBB				47,48			
SPQ							
DRC						60,29	
SES				29,89			
DTA					20,18		
SSU					19,08		
SAA					38,05		
SQA					578,47		
SRA					209,55		

SEA					17,98		
SRD					114,04		
DUA					14,94		
DMA					11,9		
RIA					3,7		
SCA					32,07		
DEA					27,07		
SCN					147,83		
SMU					56,11		
SHA					6,03		
ACA					787,55		
RCA					7,03		
TOTAL	1.346,80	1.277,75	13.849,37	3.827,24	2.091,58	267,99	1.176,98

ANEXO IV

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL PLANTÃO DIURNO

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - DIURNO		
EDIFÍCIO FILINHA NOGUEIRA		
LOCAL	PANTÃO PAR	PLANTÃO ÍMPAR
	12X36	12X36
4º Pavimento	1	1
3º Pavimento		
2º Pavimento		
1º Pavimento		
Térreo		
Total	1	1
CENTRO MÉDICO AMBULATORIAL (CMA)		
LOCAL	PANTÃO PAR	PLANTÃO ÍMPAR
	12X36	12X36
7º Pavimento - Endoscopia	1	1
8º Pavimento - T.I	1	1
6º Pavimento		
5º Pavimento		
4º Pavimento		
3º Pavimento	1	1
2º Pavimento		
1º Pavimento		
Térreo - Banco de Sangue	1	1
Total	4	4
CENTRO DE QUIMIOTERAPIA E ONCOLOGIA		
LOCAL	PANTÃO PAR	PLANTÃO ÍMPAR
	12X36	12X36
3º Pavimento	3	3
2º Pavimento		
1º Pavimento		
Térreo - Divisão de Diluição de Antineoplásticos		
Total	3	3
HOSPITAL DO CÂNCER ARAÚJO JORGE		
LOCAL	PANTÃO PAR	PLANTÃO ÍMPAR
	12X36	12X36

4º Pavimento - Pediatria		
4º Pavimento - Setor de Quimioterapia Infantil	2	2
3º Pavimento	3	3
3º Pavimento - Faturamento		
3º Pavimento - Gerencia de Enfermagem		
3º Pavimento - Repouso		
3º Pavimento - Banheiros M e F	1	1
3º Pavimento - Divisão de Auditoria		
3º Pavimento - Diretoria		
3º Pavimento - Coordenação de Hotelaria		
2º Pavimento	2	2
1º Pavimento - Setor de Centro Cirúrgico	2	2
1º Pavimento - Setor de Terapia Intensiva	2	2
1º Pavimento - Central de Material Esterilizado	1	1
1º Pavimento - Setor de Farmácia	1	1
1º Pavimento - Setor de Controle de Infecção		
1º Pavimento - Setor de Imagem	1	1
1º Pavimento - Setor de Nutrição, Repouso e Vestiários.	2	2
Térreo - Setor de Nutrição		
Térreo - Setor de Radioterapia	2	2
Térreo - Posto 1A	1	1
Térreo - Posto 1B	1	1
Térreo - Posto 1C	1	1
Térreo - Setor de Higienização		
Térreo - Rouparia Área Limpa e Área Suja		
Térreo - Setor de Voluntariado	1	1
Térreo - Setor de Fisioterapia		
Térreo - Manutenção		
Térreo - Setor de Pronto Atendimento		
Térreo - Setor de Almoxarifado		
Térreo - Refeitório	1	1
Térreo - Setor de Patrimônio		
Térreo - Setor de Patologia Clínica		
Térreo - Setor de Anatomia Patológica	1	1
Térreo - MORGUE		
Térreo - Setor Ambulatorial Interno	2	2
Térreo - Setor Ambulatorial Externo	2	2
Equipe de Altas		
Setor de Biologia Tumoral e Oncogenética	4	4
Edifício da Antiga Prevenção		
Coleta Externa - Masculina	4	4
Total	37	37

TOTAL GERAL	45	45
--------------------	-----------	-----------

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - NOTURNO		
LOCAL	PANTÃO PAR	PLANTÃO ÍMPAR
	12X36	12X36
EDIFÍCIO FILINHA NOGUEIRA: Medicina do Trabalho, corredor e banheiro; H.A.J: Ambulatório externo Sala de Curativo, salas de triagem e recepção), Ambulatório Interno (Corredores); ÁREAS DE CIRCULAÇÃO INTERNA: Rampa do H.A.J e elevadores; ÁREAS EXTERNAS: Calçada e COLETA DE RESÍDUOS.	2	2
H.A.J: 4º pavimento, 3º Pavimento, 2º pavimento e suas respectivas recepções.	1	1
H.A.J: Ambulatório interno; CENTRO DE QUIMIOTERAPIA E ONCOLOGIA: 1º, 2º e 3º Pavimento e 8º Pavimento (T.I) do CMA.	2	2
H.A.J: Centro Cirúrgico, Setor de Terapia Intensiva e CME.	1	1
H.A.J: Setor de Farmácia, Setor de Imagem, recepção central e suporte no ambulatório externo	1	1
H.A.J: Posto 1A, 1B, 1C, SPA e MORGUE	2	2
H.A.J: Setor de Nutrição e Setor de Radioterapia.	1	1
TOTAL	10	10

ANEXO V

RELAÇÃO DE LIXEIRAS, CARROS COLETORES E CONTÂINER

Tabela 01. Lixeiras

Descrição	LIXEIRAS			
	15 - Litros	25 - Litros	50 - Litros	75 - Litros
Lixeiras com Tampa	661	178	104	79
Lixeiras sem Tampa	226	14	6	
Total	887	192	110	79

Tabela 02. Lixeiras com Rodas, carros coletores e Coletor de Copos

Descrição	Lixeiras com Rodas		Carro Coletor	Coletor de Copo
	240 - Litros	360 - Litros		
Total	9	48	6	11

Tabela 03. Abrigos Externos

Local	Container de Plástico	Container de Ferro	Bobonas de Plástico de 200 litros
Abrigo Externo SQT	1		4
Abrigo Externo HAJ		9	4
Total	1	9	8

ANEXO VII - MODELO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DA COTAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____, de acordo com a Cotação n° 11706/2023,
DECLARA que:

1. Aceita as condições da Cotação acima mencionada, bem como reconhece e aceita as condições estabelecidas nas disposições técnicas, na minuta contratual e demais condições estabelecidas pela ACCG.
2. No preço proposto estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa dos serviços discriminados nos projetos e na descrição dos serviços relacionados no anexo.
3. Tem conhecimento de todos os detalhes técnico-operacionais e da descrição dos serviços e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução dos serviços dentro do prazo previsto.
4. Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada.
5. Autoriza a ACCG a proceder quaisquer diligências junto às instalações da empresa e sua contabilidade, bem como terceiros com os quais a empresa mantenha relações comerciais em face do objeto da presente Cotação.
6. Fornecerá, no local de aplicação, toda a mão de obra, material e equipamentos compatíveis com o objeto desta Cotação.
7. Garante a veracidade das informações prestadas e constantes dos documentos que apresentar, respondendo por qualquer falsidade ou inverdade nas mesmas.

Local e data, _____

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VIII
FREQUÊNCIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

EDIFÍCIO FILINHA NOGUEIRA			
PAVIMENTO	AMBIENTE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
4º Pavimento	Setor de Desenvolvimento Pessoal (SDP)	1 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Copa		
	Sala 03		
	Setor de Registro e Documentação de Pessoal (SPE)		
	Sala 02		
3º Pavimento	Área de circulação (Escada e corredor)	1 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Gerência Financeira		
	Arquivo		
	Contabilidade		
	Gerência Administrativa		
2º Pavimento	Área de circulação (Escada e corredor)	1 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Suprimento / Arquitetura		
	Compras		
	Arquivo		
	Assessoria de Comissões (ACM)		
1º Pavimento	Assessoria de Comunicação (ASC)	1 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Central de doações		
	Copa		
	Vestário Feminino		
	Banheiro		
	Ante sala/refeitório		
	Controle Financeiro		
	Criação / Comunicação		
	D.P.P		
	Arquivo (S.M.R)		
Coordenação S.M.R			
DPE			
Área de circulação (Escada e corredor)			
Térreo	Consultório SPC	1 vez ao dia e	Mensalmente

	Copa	sempre que necessário.	
	Sala		
	Setor de Tratamento de Ferida		
	Arquivo SPC		
	Sala de Treinamento		
	Guarda de Materiais		
	DML		
	Banheiros Masculino e Feminino		
	Almoxarifado		
	Sala de Resíduos		
	Área de circulação (Escada e corredor)		
Subsolo	SGM (Pesquisa)		
	Arquivo SGM		
	Sala EPI		
	Arquivo SPE		
	DML		
	Segurança no Trabalho		
	Copa	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Consultório da Psicologia		
	Enfermeira do Trabalho		
	Medicina Trabalho		
	Recepção da Medicina	1 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Área de circulação (Escada e corredor)		
Banheiro M e F			

CENTRO MÉDICO AMBULATORIAL			
PAVIMENTO	AMBIENTE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
8º Pavimento	Hall e escada	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Hall de entrada		
	DML		
	Banheiro unissex		
	Copa		
	Setor de Suporte		
	Setor de Infraestrutura		
	Setor de Análise de Sistema		
	Coordenação		
Área de circulação	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente	
7º Pavimento			Salão de espera da recepção
			Banheiros masculino
			Banheiros feminino
			Corredor dos banheiros
			Hall e escada
			"Acesso restrito"
	Consultório		

	Recepção		
	Guarda de equipamentos		
	Rouparia		
	Corredor do elevador de funcionários		
	Sala de Laudos		
	Sala broncoscopia		
	Sala da Endoscopia		
	Sala de recuperação		
	Esterilização Química		
	Expurgo		
	Colonoscopia		
	Guarda de equipamentos		
	Vestiário Masculino		
	Vestiário Feminino		
	Copa		
	Sala de resíduos		
	Área de circulação		
6º Pavimento	Salão de espera da recepção	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Banheiros masculino		
	Banheiros feminino		
	Corredor dos banheiros		
	Hall e escada		
	Sala de tratamento de feridas		
	Recepção interna		
	Guarda de equipamentos		
	Corredor do elevador de funcionários		
	Sala administrativa / Reunião		
	Consultório 01		
	Consultório 02		
	Consultório 03		
	Consultório 04		
	Consultório 05		
	Consultório 06		
	Consultório 07		
	Consultório 08		
	Vestiário Masculino		
	Vestiário Feminino		
Copa			
DML			
Área de circulação			
5º Pavimento	Salão de espera da recepção	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Banheiros masculino		
	Banheiros feminino		

	Corredor dos banheiros Hall e escada Sala de tratamento de feridas Recepção interna Sala de exames Corredor do elevador de funcionários Sala de procedimentos Consultório 01 Consultório 02 Consultório 03 Consultório 04 Sala administrativa / Reuniões Consultório 06 Consultório 07 Consultório 08 Vestiário Masculino Vestiário Feminino Copa Sala de resíduos Área de circulação		
4º Pavimento	Salão de espera da recepção Banheiros masculino Banheiros feminino Corredor dos banheiros Hall e escada Recepção interna Sala Administrativa Corredor do elevador de funcionários Consultório 01 Consultório 02 Consultório 03 Consultório 04 Pesquisa Clínica Consultório 06 Coordenação Clínica Vestiário Masculino Vestiário Feminino Copa DML Corredor dos consultórios	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
3º Pavimento	Salão de espera da recepção Banheiros masculino Banheiros feminino Corredor dos banheiros	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente

	Hall e escada Recepção interna Central PABX Corredor do elevador de funcionários Consultório 01 Consultório 02 Consultório 03 Consultório 04 Consultório 05 Consultório 06 Consultório 07 Consultório 08 Vestiário Masculino Vestiário Feminino Copa DML Corredor dos consultórios		
2º Pavimento	Hall da Recepção Biblioteca Banheiros masculino Banheiros feminino Corredor dos banheiros Hall e escada Caixa Data Center GTI Corredor do elevador de funcionários Sala de reunião da DEX Secretaria da DEX Controladoria Setor de Melhoria Continua Conselho deliberativo Diretoria Executiva (DEX) Sala da tesouraria Sala do IEP IEP Diretoria/Supervisão do IEP Vestiário Masculino Vestiário Feminino Copa DML Corredor das salas	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
1º Pavimento	Hall da Recepção DML Banheiros masculino Banheiros feminino	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente

	Corredor dos banheiros		
	Hall e escada		
	Jardim de Inverno		
	Corredor do elevador de funcionários		
	Sala Administrativa SQT / Divisão APAC		
	Vestiário Masculino		
	Vestiário Feminino		
	Sala de procedimentos injetáveis		
	Copa		
	Expurgo		
	Sala de Coleta/teste PCR		
	Leito 01		
	Sala de cópias		
	Banheiro Masculino		
	Banheiro feminino		
	Hall		
	Hemotransfusão / Almojarifado	01 vez ao dia ou sempre que solicitado	Mensalmente
	Recepção do CMA		
	Recepção interna		
	Banheiros masculino		
	Banheiros feminino		
	Corredor dos banheiros		
	Corredor do elevador de funcionários		
	Hall da escada		
	Recepção do Banco de sangue		
	Salão de espera recepção do Banco de sangue		
	Banheiro Masculino		
	Banheiro Feminino		
	Departamento de Sorologia		
	Triagem 1		
	Triagem 2		
	Fracionamento		
	Corredor interno		
	Banheiro Masculino funcionários		
	Banheiro feminino funcionários		
	Pré estoque		
	Administração		
	Transfusão		
Térreo		01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
Subsolo	Escada	01 vez ao dia e	Mensalmente

	Garagem	sempre que necessário.	
	Sala de motoristas		
	Guarda de materiais		
	Guarda de materiais GUAPPO		
	Corredor das salas		
	Setor de Segurança e Setor de Transportes		
	Deposito		

SETOR DE QUIMIOTERAPIA			
PAVIMENTO	AMBIENTE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
3º Pavimento	Banheiro Masculino	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Banheiro Feminino		
	DML		
	Vestiário		
	Copa		
	Corredor		
	Sala de Aplicação de Quimioterapia 1		
	Sala de Aplicação de Quimioterapia 2		
	Sala de emergência		
	Sala de Utilidades		
	Sala de hidratação		
	Sala de procedimentos		
	Sala de diluição		
Hall de entrada			
2º Pavimento	Hall e escada	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Copa		
	DML		
	Serviço social		
	Banheiro Masculino		
	Banheiro Feminino		
	Sala da Nutrição		
	Hall da recepção / salão de espera		
	Recepção		
	Consultório 01		
	Consultório 02		
	Consultório 03		
	Consultório 04		
	Consultório 05		
	Consultório 06		
Área de circulação			
1º Pavimento	Hall e escada	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de utilidades		
	DML		
	Sala de resíduos		
	Sala técnica		
	Guappo		

	Consultório 01 Consultório 02 Sala 01 Sala 02 Posto de enfermagem Sala de medicação do posto de enfermagem Supervisão de enfermagem Sala 03 Sala 04 Sala 05 Sala 06 Sala 07 Área de circulação		
Térreo	Hall e escada DDA hall de entrada Sala de resíduos Vestiário Masculino Vestiário Feminino Estoque Ante câmara higienização Conferência Banheiro Masculino Banheiro Feminino Administração Manipulação Dispensação Guarda de Materiais DDA Sanitário Unissex Divisão APAC e Tele agendamento Consultório Sala de macas e cadeiras de rodas Banheiro Masculino Banheiro Feminino Recepção Salão de espera da recepção Jardins externo Corredor lateral e nos fundos	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente

HOSPITAL DO CANCER ARAUJO JORGE			
PAVIMENTO	AMBIENTE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
4º Pavimento Setor de Pediatria	Hall e escada	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Salão de espera/recepção		

	Recepção interna		
	Hall escada de incêndio		
	Banheiro M e F		
	Consultório da Assistência Social	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Quinzenalmente
	Consultório Rosa		
	Consultório Azul		
	Consultório Verde		
	Consultório Amarelo		
	Consultório Lilás		
	Sala de Emergência		
	Banheiros de funcionários M e F		
	Imunofenotipagem		
	Psicologia		
	Sala de Reunião		
	Odontologia		
	Sala Administrativa		
	Posto de Enfermagem		
	Sala de Manipulação		
	Guarda de Materiais		
	Expurgo		
	DML		
	Chefia de Enfermagem	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Quinzenalmente, após alta, transferência ou óbito.
	Sala Lúdica		
	Enfermaria 408		
	Enfermaria 409		
	Enfermaria 410		
	Enfermaria 411		
	Enfermaria 412 e Isolamento		
	Setor de quimioterapia	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Hall e escada	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Salão de espera/recepção		
	Hall escada de incêndio		
	Posto de Enfermagem 3A.		
	Expurgo		
	Sala de Manipulação de Medicamentos		
	Central de Curativos		
	Administração da Central De Curativos		
	Apartamento 301	03 vezes ao dia e sempre que	Quinzenalmente, após alta,
	Apartamento 302		

	Apartamento 303	necessário.	transferência ou óbito.
	Apartamento 304		
	Apartamento 305		
	Apartamento 306		
	Apartamento 307		
	Apartamento 308		
	Apartamento 309		
	Apartamento 310		
	Apartamento 311		
	Apartamento 312		
	Apartamento 313		
	Apartamento 314		
	Apartamento 315		
	Sala de Resíduos		
Enfermaria 316	Enfermaria 316	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Quinzenalmente, após alta, transferência ou óbito.
	Enfermaria 317		
	Enfermaria 318		
	Enfermaria 319		
	Enfermaria 320		
	Enfermaria 321		
	Enfermaria 322		
	Enfermaria 324		
	Enfermaria 324		
	Enfermaria 325		
Posto de Enfermagem 3B.	Sala de Manipulação de Medicamentos	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Guarda de Equipamentos		
	Expurgo		
	DML		
	Repouso Enfermagem		
Repouso dos Médicos	Repouso dos Médicos	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Quinzenalmente
	Rouparia		
	Banheiros M e F dos funcionários		
	Telefonia		
	Copa		
Áreas de circulação (Corredores)	Áreas de circulação (Corredores)	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
3º Pavimento Administração	Diretoria Técnica	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Departamento de Diagnóstico		
	Setor de atendimento ao cliente		
	Coordenação de		

	Hotelaria		
	Gerência de Enfermagem		
	Divisão de Auditoria		
	Sala de Descanso Feminino		
	Setor de Faturamento		
	Banheiros M e F		
	Área de circulação (corredor e escada)		
2º Pavimento	Hall e escada	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Salão de espera/recepção		
	Hall escada de incêndio		
	Posto de Enfermagem 2A.		
	Expurgo		
	Sala de Manipulação de Medicamentos		
	Sala de Coleta		
	Apartamento 202	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente, após alta, transferência ou óbito.
	Apartamento 203		
	Apartamento 204		
	Apartamento 205		
	Apartamento 206		
	Apartamento 207		
	Apartamento 208		
	Apartamento 209		
	Apartamento 210		
	Apartamento 211		
	Apartamento 212		
	Apartamento 213		
	Apartamento 214		
	Apartamento 215		
Apartamento 216			
Área externa	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente	
Copa	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente	
2º Pavimento	Recepção	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente, após alta, transferência ou óbito.
	Apartamento 217		
	Apartamento 218		
	Apartamento 219		
	Apartamento 220		
2º Pavimento Auditório	Hall do Auditório	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Divisão de Cribiologia		
	Sanitários M e F		
	Auditório		
	Copa	03 vezes ao dia e	Semanalmente

	DML	sempre que necessário.	
1º Pavimento Setor de Imagem	Orçamento	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Salão de Espera/Recepção	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Banheiros M e F	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Setor de Autorização de Exames - DDG	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Sala de Exames	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Copa	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames Ultrassonografia 01	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames Raio-X 01	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Comando Raio-X	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames Raio-X 02	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Comando Tomografia	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames tomografia	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames Mamografia 01	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames Mamografia 02	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Exames Ultrassonografia 02	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Laudos	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
Recepção Interna	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente	

	Áreas de Circulação (corredores)	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
1º Pavimento	Casa de Máquina	Sempre que necessário.	Sempre que necessário.
	Engenharia Clínica	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Rouparia	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	DML	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Sala de Repouso dos Médicos	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente
1º Pavimento Setor de Farmácia	Sala do Farmacêutico	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Divisão de Diluição de Medicamentos		
	Divisão de Diluição de Medicamentos Oral		
	Copa		
	DML		
	Sala de Lavagem		
	Vestiário		
	Repouso		
	Sala de estoque		
	Sala de Processamento		
	Banheiro		
	Sala de Dispensação		
	Controle de Estoque		
	Banheiro		
Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH			
Laboratório de Manipulação			
Sala de Dispensação DFA			
1º Pavimento Áreas comuns	Sala de Espera – Centro Cirúrgico	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Hall		
	NIR		
1º Pavimento Central de Material Esterilizados - CME	Sala da Supervisão SEH	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
	Vestiário do Expurgo		
	Expurgo		
	Sala de Preparo de Material		
	Sala de		

	Armazenamento e Distribuição de Material Estéril Sala de Espera M e F Sala de Resíduos Sala de Central Química		
1º Pavimento Setor de Centro Cirúrgico	Sala de Recuperação – RPA Vestiários M e F Farmácia do SCC Expurgo Sala de Cirurgia 01 Sala de Cirurgia 02 Sala de Cirurgia 03 Sala de Cirurgia 04 Sala de Cirurgia 05 Sala de Cirurgia 06 Sala de Cirurgia 07 Sala de Cirurgia 08 Sala de Cirurgia 09 Posto de Enfermagem Copa Áreas de Circulação (corredor)	03 vezes ao dia e sempre que necessário. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.	Semanalmente. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal.
1º Pavimento Setor de Terapia Intensiva - STI	Hall de Entrada Salão da UTI Posto de Enfermagem 01 DML Banheiro Copa Repouso M e F Sala da Supervisão Isolamento Posto de Enfermagem 02 Banheiro Guarda de Equipamento	03 vezes ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente
1º Pavimento – Setor de Nutrição	Hall Sanitário Divisão de Nutrição Clínica Sala da Chefia - SND Sala de Apoio ao Estágio Vestiário M e F DML	01 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente

	Áreas de circulação (Corredor e escada)		
	Jardim		
1º Pavimento – Áreas comuns	Sala de Descanso Masculino	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Vestiários M e F		
	Áreas de Circulação (Hall e escada)		
Térreo	Salão de Espera	02 vezes ao dia e sempre que necessário.	Mensalmente
	Recepção Central		
	Hall de Elevadores		
	Hall de Escadas		
Térreo Posto 1A/B	Hall Escada de Incêndio	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanalmente
	Guarda de Equipamentos		
	Posto de Enfermagem P1A		
	Central de PABX		
	Rouparia		
	DML P1A		
	Copa		
	DML P1B		
	Posto de Enfermagem P1B		
	Recepção do SUS		
	Sanitário Funcionários		
	Guarda de Resíduos		
	Expurgos		
	Área de circulação (Corredor)		
	Enfermaria 101	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenalmente, após alta, transferência ou óbito.
	Enfermaria 102		
	Enfermaria 103		
	Enfermaria 104		
	Enfermaria 105		
	Enfermaria 106		
	Enfermaria 107		
	Enfermaria 108		
	Enfermaria 109		
	Enfermaria 110		
	Enfermaria 111		
	Enfermaria 112		
	Enfermaria 113		
Enfermaria 114			
Enfermaria 115			
Enfermaria 116			
Enfermaria 117			
Enfermaria 118			
Enfermaria 119			

	Enfermaria 120		
	Enfermaria 121		
	Enfermaria 122		
	Enfermaria 123		
	Enfermaria 124		
	Enfermaria 125		
	Enfermaria 126		
Térreo Posto 1C	DML	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanalmente
	Guarda de Equipamentos		
	Sala de Acolhimento		
	Posto de Enfermagem		
	Sala de Manipulação de Medicamento		
	Expurgo		
	Área de circulação (Corredor)		
	Enfermaria 01		
Enfermaria 02	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenalmente, após alta, transferência ou óbito.	
Enfermaria 03			
Enfermaria 04			
Enfermaria 05			
Térreo Setor de Pronto Atendimento – SPA	Posto de Enfermagem	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanalmente, após alta, transferência ou óbito.
	Isolamento 01		
	Isolamento 02		
	Sala Arsenal/Preparo de Medicamento		
	Expurgo		
	DML		
	BOX 01 ao 19		
	Banheiros M e F		
	Hall de Espera		
Térreo Setor de Radioterapia – SRT	Rampa de Acesso	01 vez ao dia e sempre que necessário.	Semanalmente e sempre que necessário
	Entrada/Recepção	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanalmente e sempre que necessário
	Sala de Espera		
	Recepção dos Consultórios		
	Banheiros M e F		
	Administração		
	Sala Contas Médicas		
	Consultório 01		
	Consultório 02		
	Consultório 03		
	Consultório 04		
	Consultório 05		
	Consultório 06		
	Sala de Reunião		
	Sala de Braquiterapia		

	Sala de Recuperação Áreas de Circulação (Corredor) Sala de Exame ALX 01 Sala de Comando ALX 01 Sala de Exame ALX 02 Sala de Comando ALX 02 Sala de Espera Sala de Guarda Peças Simulador Sala de Exame ALX 03 Sala de Comando ALX 03 Planejamento Banheiro Área de Circulação (Corredor)		
Térreo Setor Ambulatorial Externo	Entrada Salão de Espera Banheiros M e F DML Serviço Social Recepção do Ambulatório Ouvidoria Sanitários M e F Arquivo Morto Espera Consultórios SCP, SOD e SGM Arquivo Médico Triagem 01 Triagem 02 Sala Ostomizados Sala de Curativo Sala de Espera Consultórios SOR, SOT, SAD e SMP. Guarita Copa	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanalmente e sempre que necessário
Térreo Setor Ambulatorial Interno	Recepção Endocrinologia, Infectologia e Urologia. Consultório 01 Consultório 02 Consultório 03	02 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanalmente e sempre que necessário

	Consultório 04 Sala de Reunião Salas Psicoelogias Setor de Cardiologia Setor de Melanoma e Pele / Oncologia Torácica. Setor de Ortopedia e Neurologia. Setor de Aparelho Digestivo e Setor de Plástica Setor de Ginecologia e Mama Setor de Cabeça e Pescoço, Fonoaudiólogo e Odontologia. Laboratório DML Banheiros M e F.		
Térreo MORGUE	MORGUE	2 vezes ao dia, após término de cada procedimento.	Semanal Sempre que necessário
Térreo - Setor de Anatomia Patológica	Administração Citotécnica Digitação Banheiros M e F Patologistas Laboratório Arquivo de Blocos Imuno-Histoquímica	01 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário
Térreo – Setor de Nutrição	Sala de Caixas Sala de Lavagem DML Sala dos Freezers. Almojarifado Câmaras Frias Higienização de Vasilhames Utensílios em Geral Centro de Distribuição e Refeições Sala de Montagem Sala das Nutricionistas de Produção Higienização de Utensílios Sala de Apoio	03 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário

	Nutrição Enteral		
	Sala Manipulação		
	Nutrição Enteral		
	DML		
	Refeitório		
	Áreas de circulação (Corredor)		
	Rampa de Acesso		
Térreo	Rouparia Área Limpa	01 vezes ao dia e sempre que necessário	Mensalmente e Sempre que necessário
	Sala da Higienização	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente Sempre que necessário
	Almoxarifado da Higienização		
	Rouparia Área Suja	01 vez ao dia e sempre que necessário	Semanalmente Sempre que necessário
	Sala dos Coletores de Resíduos	02 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenalmente Sempre que necessário
Térreo - Setor de Voluntariado	Setor de Voluntariado	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente Sempre que necessário
	Depósito do Setor de Voluntariado		
Térreo – Setor de Fisioterapia	Setor de Fisioterapia	02 vezes ao dia e sempre que necessário	Mensalmente Sempre que necessário
Térreo – Setor de Manutenção	Sala da Administração da Manutenção	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente Sempre que necessário
	Setor de Manutenção		
	Banheiro	02 vezes ao dia e sempre que necessário	
Térreo – Setor de Patrimônio	Sala da Chefia	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente Sempre que necessário
	Sala dos Auxiliares		
	Banheiro		
	Hall de Entrada		
	Galpão	Sempre que necessário	Semestralmente
	Almoxarifado do SMO		
Térreo – Setor de Almoxarifado	Sala da Chefia	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente Sempre que necessário
	Galpão		
	Sala de Material Médico		
	Sala de Medicamentos		
	Banheiro		
	Anexo (04 salas)		
Áreas Externas	Pátio do Hospital	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente
	Corredor da Manutenção		
	Corredor do Posto SPA/P1C		
	Corredor do Setor de		

	Patrimônio		
	Corredor do Prédio de Quimioterapia		
	Corredor do Prédio de Biologia Tumoral – SBD		
	Abrigo de Resíduos do Hospital	01 vez ao dia e sempre que necessário	Semanalmente
	Abrigo de Resíduos do Prédio de Quimioterapia		
Áreas de Circulação Interna	Escada Central do Hospital	01 vez ao dia e sempre que necessário	Semanalmente
	Rampa do Hospital		Quinzenalmente
	Escada de Incêndio do Hospital		
	Escada do Prédio de Quimioterapia		
	Escada do Prédio Filinha Nogueira		
	Escada do Centro Médico Ambulatorial		Quinzenalmente

UNIDADE DE INTERNAÇÃO			
AMBIENTE/SUPERFÍCIE		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Interno	---	Quinzenal Na saída do paciente
	Externo	1 vez ao dia e sempre que necessário	---
Balcão, bancadas, mobiliários e similares.		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal Na saída do paciente
Luminárias e similares		---	Quinzenal Na saída do paciente
Teto, parede, portas e portal		Sempre que Necessário	Quinzenal Na saída do Paciente
Janelas	Interna	Sempre que necessário	Quinzenal Na saída do Paciente
	Externa	---	Mensalmente
Dispensadores	Interno	Sempre ao termino do produto.	Quinzenalmente
	Externo	01 vez ao dia Sempre que necessário	
UTI, SCC, CENTRAL DE MATERIAL, SETOR DE IMAGEM, FARMÁCIA, RADIOTERAPIA, QUIMIOTERAPIA, BANCO DE SANGUE, PATOLOGIA, LABORATÓRIO, CMA* E AMBULATÓRIO			

AMBIENTE/SUPERFICIE		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Interno	---	Semanalmente e sempre que necessário
	Externo	01 vez ao dia se sempre que necessário	
Balcão, bancadas, mobiliários e similares.		03 vezes ao dia	
Luminárias e similares		---	
Teto, parede, portas e portal		---	
Janelas	Interna	Sempre que necessário	Semanalmente e sempre que necessário
	Externa	---	Mensalmente
Dispensadores	Interna	Sempre ao termino do produto	Semanalmente Sempre que necessário
	Externa	01 vez ao dia Sempre que necessário	
NUTRIÇÃO – COZINHA E ANEXOS			
AMBIENTE/SUPERFICIE		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Interno	---	Semanalmente Sempre que necessário
	Externo	01 vez ao dia Sempre que necessário	
Balcão e bancadas		01 vez ao dia Sempre que necessário	Semanalmente Sempre que necessário
Coifas			
Freezers e geladeiras	Interno	---	Semanalmente Sempre que necessário
	Externo	01 vez ao dia Sempre que necessário	
Teto, parede, portas e portal		----	Semanalmente Sempre que necessário
Dispensadores	Interno	---	Semanalmente Sempre que necessário
	Externo	01 vez ao dia Sempre que necessário	
Torneiras, pias e lavatórios		01 vez ao dia Sempre que necessário	Semanalmente Sempre que necessário
ÁREAS NÃO CRÍTICAS – ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, HIGIENIZAÇÃO, TRANSPORTE, SEGURANÇA E 2º PAVIMENTO DO CMA.			
AMBIENTE/SUPERFICIE		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Interno	---	Mensalmente
	Externo	1 vez ao dia e sempre que necessário	
Balcão, bancadas, mobiliários e similares.		1 vez ao dia e sempre que necessário	

Luminárias e similares		---	
Teto, parede, portas e portal		Sempre que necessário	
Janelas	Interna	Sempre que necessário	
	Externa	---	
Dispensadores	Interno	Sempre ao termino do produto.	
	Externo	01 vez ao dia Sempre que necessário	

* Exceto 2º pavimento do CMA por se tratar de área administrativa.

PRÉDIO DE BIOLOGIA TUMORAL – SBD			
PAVIMENTO	AMBIENTE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
1º Pavimento	Sala dos Pesquisadores	01 vez ao dia e sempre que necessário	Semanalmente
	Sala Pré-PCR		
	Antecâmara		
	Sala PCR		
	Antecâmara		
	Sala Pós-PCR		
	DML		
	Copa		
	Área de circulação (corredor e escada)		
Térreo	Registro DRC	01 vez ao dia e sempre que necessário	Mensalmente
	Pesquisa DRC		
	Arquivo SAP		
	Sala de Autoclave e Lavagem		
	Criopreservação SHE		
	Expurgo		
	DML		
	Copa		
	Banheiros M e F		
	Área de circulação (Corredor)		
Subsolo	Hall de entrada	01 vez ao dia e sempre que necessário	Semanalmente
	Administração		
	Laboratório		

PRÉDIO DE ANTIGA PREVENÇÃO			
PAVIMENTO	AMBIENTE	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Térreo	Prédio principal	Semanalmente conforme programação de higienização	Mensalmente

Externo	Anexo 01 (Lateral)	Sempre que necessário	Quadrimestral
	Anexo 02 (Fundo)		
	Pátio		
	Corredor externo		
	Calçada		
<p>Obs.: Prédio possui 33 salas e 07 banheiros nos 03 ambientes, além do salão de entrada/recepção no prédio principal, pátio que separa o prédio principal dos 02 anexos e um corredor externo na lateral do prédio principal.</p>			

Observação:

Limpeza concorrente/diária: Manter as lixeiras sem resíduos; Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições correta; Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; Limpar telefones com produto; Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Obs. A revisão da limpeza do piso deve ser feita nos três períodos: manhã, tarde e noite.