

**SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO DE SAÚDE
SETOR DE COMPRAS**

ANEXO "V" - TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto:

Contratação de empresa para fornecimento de postos de serviço de higienização e jardinagem para o Departamento de Saúde da Brigada Militar e subordinadas.

2 Motivação/Justificativa:

A contratação por dispensa de licitação emergencial justifica-se pela proximidade do término do contrato vigente, também decorrente de dispensa emergencial, previsto para 22 de outubro de 2026, e pela impossibilidade de conclusão, em tempo hábil, do Pregão Eletrônico SEI nº 25/1203-0023974-0. Considerando que o serviço é essencial e não pode sofrer interrupção, faz-se necessária a contratação emergencial para garantir sua continuidade e evitar prejuízos ao interesse público.

A contratação de empresa para fornecimento de postos de serviço nas áreas de auxiliar de serviços gerais, jardineiro e auxiliar de jardineiro com fornecimento de alguns itens de consumo, materiais e equipamentos, justifica-se pela necessidade da obtenção de adequada condição de salubridade e higiene, mediante disponibilização de postos de serviço mão de obra, materiais, máquinas e equipamentos para as áreas internas e externas. Ainda, ressalta-se que, pelo fato de atuarmos em áreas de saúde preventiva e curativa, visando o atendimento das necessidades de nossos clientes, prestando serviços de níveis hospitalar, ambulatorial, odontológico e educacional, as condições de higiene e limpeza são indispensáveis para o pleno funcionamento dos serviços, bem como para atender às normas da Vigilância.

O Hospital da Brigada Militar exige higienização abrangente e rigorosa para garantir a máxima segurança sanitária. Isto inclui limpeza específica de quartos, enfermarias, salas de atendimento, unidades de internação clínica e psiquiátrica, unidade de terapia intensiva, centro cirúrgico, serviço de cardiologia e hemodinâmica, serviço de endoscopia digestiva e colonoscopia, gabinete odontológico, serviço de pronto atendimento (emergência), cozinhas, refeitórios, áreas administrativas, sanitários, vestiários e demais dependências. A higienização adequada das áreas do ambiente hospitalar previne infecções hospitalares, garantindo o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e um ambiente seguro para todos que circulam no hospital.

O Centro Clínico da Brigada Militar exige higienização criteriosa de todas as áreas de atendimento, incluindo consultórios médicos e odontológicos, salas de exames, ambientes de fisioterapia, sanitários, áreas de espera e recepção, cozinhas, refeitórios, áreas administrativas, vestiários e demais dependências. A limpeza deve garantir a segurança de todos que circulam durante os atendimentos, reduzir riscos de contaminação e assegurar condições ideais para procedimentos clínicos e administrativos. A manutenção de um ambiente higienizado contribui diretamente para o bem-estar, a eficiência do atendimento e a regularização sanitária da força policial, reforçando a confiança dos militares e demais pacientes nos serviços prestados pelo centro clínico.

O Centro Médico Odontológico da Brigada Militar (CMOBM) é responsável por manter a saúde bucal dos servidores e seus dependentes, através da realização de procedimentos odontológicos, incluindo cirurgias, necessitando de condições adequadas de limpeza e desinfecção que atendam

às normas da Vigilância Sanitária. O serviço de limpeza nos estabelecimentos de saúde é condição essencial para a continuidade dos serviços, onde qualquer deficiência neste aspecto pode acarretar, além de apontamentos e interdições pelos órgãos de fiscalização, em especial pela Vigilância Sanitária, a ocorrência de infecções cruzadas, dentre outros problemas, gerando riscos à saúde dos pacientes e demais usuários de seus serviços.

O Centro de Reabilitação e Assistência Social da Brigada Militar (CRASBM) é composto pelo Setor de Reabilitação e Fisioterapia (SRF), o Setor de Assistência Social (SAS). A manutenção dos serviços de higienização nas dependências do CRASBM é imprescindível para garantir condições adequadas de salubridade, higiene e segurança aos militares, servidores, pacientes e demais usuários que diariamente utilizam o local. O setor de Fisioterapia possui elevado fluxo de atendimento, com capacidade para atender aproximadamente 60 pacientes por dia, o que demanda limpeza contínua e frequente dos consultórios, equipamentos, áreas de circulação e sanitários, assegurando a adequada execução das atividades de limpeza, contribuindo para a prevenção de infecções, preservando o patrimônio público e garantindo a qualidade dos serviços de saúde prestados pelo CRASBM. Diante dessa rotina, faz-se necessária a manutenção de postos destinados aos serviços de higienização, de modo a assegurar a adequada execução das atividades de limpeza, contribuir para a prevenção de infecções, preservar o patrimônio público e garantir a qualidade dos serviços de saúde prestados pelo CRASBM.

O Departamento de Saúde, em suas áreas administrativas, necessita de um serviço de higienização diário, tendo em vista a ampla circulação de pacientes e familiares, bem como do efetivo administrativo e técnico do Departamento. Destaca-se que, em ambientes assistenciais, circulam pessoas que se encontram com a sua saúde física e mental debilitada, e a limpeza e higienização do ambiente agregam segurança e qualidade de vida essas pessoas, proporcionando assim melhores condições de saúde.

Na Divisão de Saúde Mental – Seção de Biopsicossocial, o serviço de higienização diária é indispensável para o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária, para a garantia de um atendimento de qualidade aos usuários e de um ambiente de trabalho saudável para os funcionários. A manutenção constante de consultórios, áreas administrativas e ambientes externos se justifica pela intensa circulação de pacientes, servidores civis, militares, prestadores de serviço e corpo técnico da Divisão.

Ressalta-se que, em ambientes de atendimento assistencial voltados à saúde mental, o padrão de limpeza e organização impacta diretamente a segurança assistencial e o bem-estar dos usuários, humanizando o acolhimento e garantindo condições dignas de saúde e trabalho. Diante dessa rotina, fazem-se necessários dois postos de serviços gerais destinados às atividades de higienização, de modo a assegurar a adequada execução dos trabalhos.

Caso a contratação não ocorra, os seguintes riscos/efeitos serão observados: comprometimento das condições mínimas de higiene e salubridade dos ambientes, aumento significativo do risco de infecções hospitalares e contaminações cruzadas, possibilidade de autuações, sanções administrativas e até interdições por parte dos órgãos de fiscalização, em especial da Vigilância Sanitária, prejuízo à continuidade dos atendimentos assistenciais e administrativos, além de impacto direto na segurança de pacientes, servidores e demais usuários dos serviços. Ademais, a ausência de higienização adequada poderá ocasionar deterioração precoce das estruturas físicas, equipamentos e mobiliários, gerando custos adicionais ao erário.

A necessidade está alinhada às atividades do Departamento de Saúde da Brigada Militar, especialmente nas ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos militares estaduais,

seus dependentes e demais usuários do sistema, abrangendo atendimentos hospitalares, ambulatoriais, odontológicos, fisioterapêuticos, psicológicos, psiquiátricos e assistenciais, garantindo a manutenção de ambientes seguros, adequados e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

3 Especificações técnicas do objeto:

Contratação de empresa para o fornecimento de postos de serviços de higienização e jardinagem destinados ao Departamento de Saúde da Brigada Militar e suas unidades, compreendendo o Hospital da Brigada Militar de Porto Alegre (HBM/PA) e seus anexos, o Centro Médico Odontológico da Brigada Militar (CMOBM) e seus anexos, o Centro de Reabilitação e Assistência Social da Brigada Militar (CRASBM) e seus anexos, a sede do Departamento de Saúde e a Divisão de Saúde Mental.

3.1 Quantitativos e especificações

3.1.1. SUPERVISOR - 03 (três) postos, distribuídos da seguinte forma:

- 01 posto de serviço de 12 horas diurno (07h às 19h), escala de 12/36h (todos os dias da semana, incluindo feriados e finais-de-semana);
- 01 posto de serviço de 12 horas noturno (19h às 07h), escala de 12/36h (todos os dias da semana, incluindo feriados e finais-de-semana);
- 01 posto de serviço de 08 horas matutino/vespertino distribuídos entre às 07h e 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

GRAU DE INSALUBRIDADE: todos os postos de serviço de **SUPERVISOR** terão direito à insalubridade de 40%.

3.1.2. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - 46 (quarenta e seis) postos, distribuídos da seguinte forma:

Quantidade e carga horária no HBM/PA:

- 09 postos de 12h (diurno), das 7h às 19h, escala de 12x36 (inclusive feriados e finais de semana);
- 05 postos de 12h (noturno), das 19h às 7h, escala de 12x36 (inclusive feriados e finais de semana)
- 17 postos de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

Quantidade e carga horária no Centro no Clínico:

- 04 postos de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

Quantidade e carga horária no Departamento de Saúde:

- 02 postos de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

Quantidade e carga horária no CMOBM:

- 02 postos de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

Quantidade e carga horária no CRASBM:

- 07 postos de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

GRAU DE INSALUBRIDADE: todos os postos de serviço de **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS** terão direito à insalubridade de 40%.

3.1.3. JARDINEIRO: 05 (cinco) postos, distribuídos da seguinte forma:

Quantidade e carga horária no HBM/PA:

- 03 (três) postos de serviço, de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados)

Quantidade e carga horária no Departamento de Saúde:

- 01 posto de serviço, de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

Quantidade e carga horária no CRASBM:

- 01 posto de serviço, de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

GRAU DE INSALUBRIDADE: todos os postos de serviço de **JARDINEIRO** terão direito à insalubridade de 40%.

3.1.4. AUXILIAR DE JARDINEIRO: 05 (cinco) postos, distribuídos da seguinte forma:

Quantidade e carga horária no HBM/PA:

- 03 (três) postos de serviço, de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados)

Quantidade e carga horária no Departamento de Saúde:

- 01 posto de serviço, de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

Quantidade e carga horária no CRASBM:

- 01 posto de serviço, de 8h (matutino/vespertino), distribuídos entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

GRAU DE INSALUBRIDADE: todos os postos de serviço de **AUXILIAR DE JARDINEIRO** terão direito à insalubridade de 20%.

QUADRO RESUMO – POSTOS DE TRABALHO:

Função	Quantidade de Postos	Jornada / Escala	Dias de Trabalho	Observações
Auxiliar de Serviços Gerais (Diurno)	09	12x36	Inclusive finais de semana e feriados	Atuação em regime de revezamento
Auxiliar de	05	12x36	Inclusive finais	Atuação em

Serviços Gerais (Noturno)			de semana e feriados	regime de revezamento
Auxiliar de Serviços Gerais	32	8h diárias	Segunda a sexta-feira, exceto feriados	Jornada administrativa
Jardineiro	05	8h diárias	Segunda a sexta-feira, exceto feriados	—
Auxiliar de Jardinagem	05	8h diárias	Segunda a sexta-feira, exceto feriados	—
Supervisor (Diurno)	01	12x36	Inclusive finais de semana e feriados	Responsável por equipe diurna
Supervisor (Noturno)	01	12x36	Inclusive finais de semana e feriados	Responsável por equipe noturna
Supervisor (Áreas externas)	01	8h diárias	Segunda a sexta-feira, exceto feriados	Responsável por acompanhamento de postos externos e relatórios

3.2 Competências:

a) SUPERVISOR:

– **SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** distribuir serviços, delegar funções, criar rotinas administrativas, implantar rotinas administrativas, orientar a execução das rotinas administrativas, orientar cumprimento de normas e ordens de serviço, analisar o funcionamento das rotinas administrativas, supervisionar cronogramas, propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas.

– **COORDENAR SERVIÇOS GERAIS:** coordenar serviço de limpeza certificar-se da separação e destinação correta dos resíduos.

– **ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO:** verificar estoque de material de consumo, solicitar compra de material de consumo, requisitar compra de material de consumo, conferir material de consumo, armazenar material de consumo, distribuir material de consumo, vistoriar bens patrimoniais, responsabilizar-se pela adequada utilização dos equipamentos e materiais da contratada, informar ao fiscal do contrato qualquer equipamento que esteja fora de uso e providenciar junto a empresa a substituição.

- **GERENCIAR EQUIPE:** requisitar pessoal, selecionar pessoal, treinar equipe, definir escala de trabalho, gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios, gerenciar segurança do trabalho, manter atualizado o cronograma de treinamento dos funcionários.

- **COMUNICAR-SE:** triar informações, divulgar informações, esclarecer dúvidas, intermediar equipes, elaborar comunicados, elaborar documentos, elaborar relatórios, elaborar correspondência, preencher formulários, portar-se ao fiscal do contrato sempre que necessário.

Das competências a serem analisadas pelo Fiscal do Contrato em relação ao supervisor: demonstrar organização; trabalhar em equipe; contornar situações adversas; demonstrar liderança; demonstrar responsabilidade; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar

flexibilidade; demonstrar honestidade; operar recursos de informática; demonstrar fluência verbal e escrita; dominar legislação.

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: lavar fachadas, limpar vidros, remover resíduos dos vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, etc), aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeira, varrer pisos, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas, recolher lixo. Limpeza de piso, parede, teto, porta, janelas, esquadrias, fachadas envidraçadas internas e externas, móveis de todas as salas, banheiros, depósitos de materiais de limpeza e áreas afins; higienização concorrente e higienização terminal das áreas de internação hospitalar e atendimento médico e odontológico ambulatorial; coleta e transporte interno de resíduos; limpeza dos abrigos de resíduos de Serviços de Saúde; limpeza e conservação das áreas externas, como circulação e passeios, jardins, praças.

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

- Habilitar os profissionais de higienização para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 03 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, mops (esfregão, esfregona ou mopa), panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de 02 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas. Os mops e esfregões (limpeza de chão) deverão ser identificados e enviados à lavanderia externa e lavados separadamente ou enviados para uma empresa que preste este serviço, sendo que os custos deverão ser arcados pela CONTRATADA, à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, do Fiscal do Contrato e de acordo com o Protocolo de processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA;
- A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH bem como o protocolo de

processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA;

PREPARAR TRABALHO: controlar o estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar grau de sujidade, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e materiais, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais, solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

TRABALHAR COM SEGURANÇA: usar uniforme, utilizar EPI's, inspecionar local a ser trabalhado, isolar área para manutenção e limpeza, montar andaime, montar balancim, montar cadeirinha, operar equipamentos, submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. Lavagem de fachadas e vidros das áreas externas e deverá conter a previsão dos serviços a serem realizados em local com altura de até 30 metros.

Das competências a serem analisadas pelo Fiscal do Contrato em relação ao Auxiliar de Serviços Gerais: demonstrar resistência física; demonstrar paciência; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; demonstrar destreza manual.

c) JARDINEIRO:

PLANTAR POLICULTURAS: medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas; sulcar solo; cavar solo; introduzir sementes em solo; introduzir mudas em solo; forrar solo com cobertura vegetal; adubar covas, plantações e jardins; plantar cobertura vegetal.

CUIDAR DE PROPRIEDADES RURAIS: cercar espaços; reparar cercas; efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos; confeccionar cambão; lavar ferramentas e equipamentos; guardar equipamentos em instalações; limpar instalações.

EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS: construir viveiros; selecionar sementes; construir canteiros de sementes; misturar nutrientes em terra; encher sacos plásticos com terra e nutrientes; construir canteiros de mudas; transplantar sementes semigerminadas e mudas para sacos plásticos; ralear mudas; enxertar mudas; selecionar mudas.

REALIZAR TRATOS CULTURAIS: coletar amostras de solo; capinar plantações, jardins e viveiros; arruar plantações; formar coroas sob pés de plantas; regar plantas; identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; arrancar ervas daninhas e plantas doentes; desbrotar plantações e jardins; podar plantações; podar jardins; vestir equipamentos de proteção individual (EPI's); pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares.

PREPARAR SOLO PARA PLANTIO: roçar solo com foice; arar solo; aplicar calcário em solo; gradear solo; nivelar solo; formar curvas de nível.

Das competências a serem analisadas pelo Fiscal do Contrato em relação ao jardineiro:

Demonstrar força física, demonstrar resistência física, demonstrar sensibilidade com plantas, demonstrar habilidade manual, dar prova de responsabilidade no cuidado do patrimônio da Administração;

Recursos de trabalho do jardineiro: machado; enxada; sacaria; escada; cavadeira; pulverizador;

paceta; plantadeira/matraca; martelo; alicate; equipamentos de proteção individual (EPI's); pregos/grampos; foice; tesoura de poda; vassourão; pá; amolador/lima; grossa; enxó; serrote; peneira; furador; facão; podão; pano; rastelo; rodo; balaio/cestos.

Limpar vias permanentes: retirar detritos da caixa de captação de água, retirar detritos de canaletas, recolher papel e entulho, lavar defensas metálicas, lavar dispositivos sinalizadores, retirar animais mortos, retirar restos de acidentes, varrer vias, remover troncos, galhos e folhas das vias, ensacar o material varrido.

Conservar bueiros e galerias de águas pluviais: verificar problemas em galerias e bueiros, retirar detritos de galerias e bueiros, limpar o cesto de captação dos bueiros, trocar o cesto de captação dos bueiros; recolher detritos; trocar tampa de bueiros; trocar chapéu da caixa de captação, trocar tubulação danificada, recolocar solo em volta da galeria, finalizar obra.

d) AUXILIAR DE JARDINEIRO:

REALIZAR MANUTENÇÃO GERAL EM VIAS: limpar áreas de construção de cercas, distribuir material em pontos predeterminados, perfurar solo para colocação dos mourões, alinhar mourões, trocar mourões de concreto e madeira, trocar arame farpado, pintar mourões, guias, postes, cancelas, tampa de bueiro e chapéu de caixa de captação, realizar conservação de aceiro de cercas, repor cerca nas falhas, fechar, com cercas, entradas não autorizadas, remover materiais velhos, quebrados e sobras, remover placas de sinalização, coletar lixo, substituir placas de sinalização, lavar passarelas e monumentos, remover pichações, repintar faixas de sinalização, varrer, lavar placas de sinalização.

TRABALHAR COM SEGURANÇA: ser responsável pelo equipamento e material utilizado comunicando-se com o supervisor (a), utilizar o EPI de forma correta. Providenciar junto ao setor de manutenção, o isolamento das áreas a serem trabalhadas a fim de evitar danos em veículos e pessoas que possam transitar nas áreas próximas.

MANEJAR ÁREAS VERDES: roçar áreas verdes, rastelar a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, capinar, retirar ervas daninhas, plantar grama e árvores, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra, eliminar formigas e cupins.

TAPAR BURACOS: identificar a necessidade de tapar buracos, recortar buraco, remover, retirar material indesejado, aplicar camada de brita.

LIMPAR VIAS PERMANENTES: retirar detritos da caixa de captação de água, retirar detritos de canaletas, recolher papel e entulho, lavar defensas metálicas, lavar dispositivos sinalizadores, retirar animais mortos, retirar restos de acidentes, varrer vias, remover troncos, galhos e folhas das vias, ensacar o material varrido.

RECOMPOR ATERRO: retirar solo inapropriado, aplicar solo, distribuir terra em camadas compactadas, realizar acabamento do aterro.

CONTROLAR ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO: levantar serviços a serem executados, verificar qualidade do serviço, determinar equipamentos a serem utilizados, acompanhar execução do serviço, fiscalizar uso de EPI's e sinalizações, informar irregularidades pertinentes, preencher relatórios, identificar necessidade de compra de material.

Das competências a serem analisadas pelo Fiscal do Contrato em relação ao auxiliar de jardineiro: demonstrar capacidade de observação; evidenciar respeito pelo outro; dar provas de

paciência; demonstrar resistência física e psicológica; demonstrar responsabilidade; demonstrar força de vontade; demonstrar dedicação.

3.3 Requisitos da Contratação:

Para a prestação do serviço de Higienização e Jatrdrinagem no Departamento de Saúde e suas unidades, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.3.1. Capacidade Técnica:

- Na comprovação de capacidade técnica deverá ser apresentado atestado de instituição pública/privada demonstrando que a contratada prestou fornecimento de postos de serviço higienização em hospitais clínicas ou unidades de saúde.

3.3.2. Recursos Humanos:

- Disponibilização de equipe qualificada, incluindo supervisores, auxiliares de serviços gerais, jardineiros e auxiliares de jardinagem, conforme demanda das unidades.
- Todos os colaboradores devem possuir treinamento em práticas de higiene hospitalar, segurança no trabalho e uso correto de EPIs.

3.3.3. Treinamento e Capacitação:

- Os treinamentos dos funcionários são de responsabilidade da empresa contratada e devem ser ministrados por profissionais legalmente habilitados para cada tema.
- A contratada deve fornecer registro documental de todos os treinamentos realizados para auditoria do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).

3.3.4. Equipamentos e Insumos:

- Fornecimento, manutenção e substituição (quando necessário) de equipamentos elétricos de limpeza, dispensers de sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico, e demais utensílios necessários.
- Garantia de funcionamento correto dos dispensers e reposição dos insumos de acordo com os modelos especificados no Anexo IV.

3.3.5. Controle de Qualidade:

- Realização de higienização de acordo com protocolos definidos na legislação vigente e pelo SCIH, incluindo salas de atendimento, consultórios, enfermarias, unidades de internação, cozinhas, refeitórios, corredores, sanitários, vestiários, elevadores e áreas administrativas.
- Implementação de auditorias periódicas e relatórios de conformidade, quando solicitado.

3.3.6. Normas e Regulamentos:

- Cumprimento integral da legislação sanitária aplicável, observando as normas expedidas pela Vigilância Sanitária, pela Secretaria da Saúde e as normas internas do Departamento de Saúde da

Brigada Militar, bem como atender às demais disposições legais e regulamentares pertinentes à execução dos serviços.

- Cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e ambiental vigente.
- De acordo com a legislação vigente, é expressamente proibido fumar em quaisquer áreas hospitalares, incluindo áreas externas ao hospital, tais como pátios, calçadas, frente e arredores das dependências, devendo os colaboradores fumantes restringir-se ao período de intervalo, acordando previamente com a supervisão da empresa para saídas externas autorizadas.

3.3.7. Sustentabilidade:

- Utilização de produtos e procedimentos que atendam às práticas de sustentabilidade ambiental, conforme Instrução Normativa SPGG/CELIC nº 01/2025.

3.3.8. Responsabilidades Adicionais:

- Substituição imediata de equipamentos com avarias.
- Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos fornecidos.
- Garantir a segurança de funcionários e usuários durante a execução dos serviços, evitando acidentes e riscos à saúde, disponibilizando EPIs adequados para o desempenho das funções dos profissionais contratados,
- Será disponibilizado pela contratante um espaço destinado ao uso como vestiário pelos funcionários da contratada, sendo que os armários individuais, de uso exclusivo de cada profissional, com seus respectivos cadeados e identificação, deverão ser fornecidos pela própria contratada, ficando ainda sob sua inteira responsabilidade a organização, conservação e limpeza do referido local.
- A contratada deverá apresentar previsão de escala mensal e escala diária de seus colaboradores, sendo que a escala diária deverá ser enviada ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 24 horas, para conferência dos respectivos postos. Quaisquer alterações posteriores, tais como atestados, faltas ou ajustes na escala, deverão ser comunicadas imediatamente ao fiscal responsável pelo contrato.
- O uniforme dos profissionais deverá ser fornecido pela contratada de forma completa, compreendendo todas as peças necessárias à padronização e apresentação adequada dos colaboradores. Caso o uniforme inclua peças sobrepostas, como colete, a peça de vestuário utilizada sob este (exemplo: blusa) também deverá ser fornecida pela contratada, não sendo admitido o fornecimento parcial do conjunto. A calça deverá ser confeccionada em tecido tipo Oxford (poliéster), por ser resistente a manchas e produtos químicos, além de ser fácil de lavar. As cores dos uniformes deverão ser preferencialmente neutras, em razão da circulação dos profissionais em ambiente hospitalar. Para atividades ou setores externos que demandem maior visibilidade ou destaque, poderão ser adotadas cores diferenciadas, conforme justificativa e necessidade operacional da contratada, desde que previamente aprovadas pela contratante.
- A contratada deverá fornecer uniforme de inverno compatível com as condições climáticas locais, observando as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, de forma a assegurar a

proteção, o conforto térmico, a salubridade e a adequada identificação e padronização dos colaboradores.

3.3.9. Documentação:

- Manutenção de manuais de rotina, certificados de manutenção dos equipamentos e registros de treinamento para consultas futuras e auditorias
- As exigências relativas à capacidade técnica, qualificação da equipe, treinamentos específicos e fornecimento adequado de equipamentos e insumos têm como objetivo assegurar que a empresa contratada possua experiência comprovada e condições operacionais suficientes para atender aos rigorosos padrões de higienização exigidos em estabelecimentos hospitalares e assistenciais. A ausência desses requisitos poderia comprometer diretamente a qualidade dos serviços prestados, aumentando os riscos de infecções, contaminações cruzadas e não conformidades junto aos órgãos de fiscalização.

3.4 Áreas de abrangência:

Áreas internas de atendimento médico hospitalar e sede mais especialidades da saúde, de internação hospitalar ou ambulatorial, de exames e diagnóstico dos estabelecimentos de saúde;

Áreas internas administrativas, incluindo banheiros;

Áreas internas da nutrição, incluindo cozinha, preparo de alimentos e locais de armazenamento;

Áreas externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações;

Áreas externas: varrição de passeios e arruamentos;

Áreas externas: pátios e áreas verdes;

Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes;

Vidros externos (com e sem exposição à situação de risco);

3.5 Discriminação e frequência dos serviços de limpeza, higienização e conservação a serem executados nas áreas internas e externas em geral:

3.5.1 Áreas Internas:

DIARIAMENTE

Assentos e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas (02) vezes ao dia;

Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais móveis e objetos que venham a ser instalados nas dependências da Contratante;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Proceder a lavagem de bacias;

Remover manchas e lustrar locais encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Limpar pisos de cimento;

Limpar com saneantes do missanitários os pisos dos sanitários, copas e outros molhados, 02 (duas) vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, diariamente quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool, nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo 01 (uma) vez ao dia, ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Contratante. Na área hospitalar a retirada do lixo deverá ser realizada 03 (três) vezes ao dia.

SEMANALMENTE:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar com produtos adequados, as divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado, com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, 02 (duas) vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore;

Limpar os pontos de luz fluorescente, incandescente, inclusive lâmpadas, polir com enceradeira e líquido apropriado em salas com piso em madeira, limpar os ralos e caixas de gorduras para evitar obstruções;

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

Limpar calhas e luminárias;

Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produto anti-embaçante;

Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produto anti-embaçante;

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras);

Retirar papéis e detritos e folhagens das áreas verdes e varrer calçadas e sarjetas correspondentes aos prédios em questão;

Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

MENSALMENTE

Limpar forros (teto), paredes e rodapés;

Limpar persianas e grades com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr);
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.5.2 Áreas Externas:

Considera-se o pátio externo, pisos pavimentos e circulações não pavimentados, sendo os serviços executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer as áreas pavimentadas;

Retirar o lixo 01 (uma) vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Aguar as folhagens localizadas na parte externa e hall de entrada dos locais definidos;

Outros serviços correlatos que se fizerem necessários, a critério do fiscal do contrato, como por exemplo: efetuar carga e descarga de materiais, mobiliário em geral e equipamentos, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carros de transporte de cargas e ferramentas manuais, para a execução dos serviços, entre outros.

3.6 Legislação e normas reguladoras a serem observadas na execução do serviço:

Norma Regulamentadora Nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

Norma Regulamentadora Nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual–EPI;

Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO/PGR), que substituiu o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), anteriormente previsto na NR-09;

Norma Regulamentadora Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres;

Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;

Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;

Norma Regulamentadora Nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde; Protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA – Anexo II;

Norma Regulamentadora Nº 35 (Trabalho em Altura), motivada pela necessidade de limpeza periódica de vidros e fachadas acima de 2 (dois) metros, garantindo o estrito cumprimento dos requisitos de segurança do trabalho.

Resolução RDC nº 222/2018 - Anvisa;

Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 - Ministério do Meio Ambiente;

3.7. Dos produtos, materiais e equipamentos:

Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à contratada:

- Fornecer materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, desde que sejam compatíveis às instalações do contratante para a boa execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas;
- Fornecer, em comodato, dispensers para papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos locais indicados pela Administração;
- Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC n.15/MS/SNVS, de 16/08/10 - Fenólicos;

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

- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do fiscal do contrato. Os produtos deverão estar em conformidade com o protocolo de processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA;
- Observar a conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços;
- Os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário devem ficar guardados no DML (Depósito de Material de Limpeza) por turno;
- As soluções químicas em suas embalagens originais, devem ser guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às instruções de empilhamento;
- Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessários. Os veículos envolvidos na execução dos serviços, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- Reparar, 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;
- Será destinada pela Administração, uma área adequada e satisfatória para a estocagem de insumos em cada Órgão Policial Militar. Devendo, portanto, manter sob sua responsabilidade, almoxarifado para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a CONTRATANTE;
- Programar o recebimento de materiais em horário compreendido entre às 07h às 12h;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da CONTRATANTE colocados a sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;
- Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;
- Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a

evitar danos na rede elétrica;

3.7.1. Materiais permanentes, de consumo e em comodato.

Relação dos materiais de consumo, permanentes e em comodato necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, incluindo sua aquisição, fornecimento, reposição, manutenção e adequada destinação final, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. O quantitativo de material de consumo será definido com base na necessidade mensal, devendo a contratada realizar a entrega regularmente. A cada entrega, o quantitativo deverá ser conferido e atestado pelas fiscais do contrato.

A execução dos serviços compreende o fornecimento integral, por parte da contratada, de todos os materiais permanentes, materiais de consumo e itens disponibilizados em regime de comodato necessários à adequada prestação dos serviços, conforme os anexos I, II, III e IV, incluindo sua aquisição, fornecimento, reposição, manutenção e destinação final ambientalmente adequada, sem quaisquer ônus adicionais à contratante.

Os quantitativos, especificações técnicas, distribuição por unidade e demais requisitos aplicáveis encontram-se detalhados nos anexos I, II, III e IV.

- **Anexo I – Relação de Materiais Permanentes;**
- **Anexo II – Relação de Materiais de Consumo;**
- **Anexo III – Materiais em Comodato e Dispensers;**
- **Anexo IV – Especificações Técnicas dos Dispensers e Insumos.**

3.7.1. Anexo I – Relação de Materiais Permanentes;

Item	Descrição	HBM/PA	Centro Clínico	CRASBM (SAS, SRF)	DS	CMOBM	DSM
01	Aspirador de pó/água	2	1	2	-	1	1
02	Ancinho ou rastelo	4	1	2	-	1	-
03	Baldes*	50	4	20	4	10	5
04	Carrinho funcional de limpeza	12	1	3	1	1	2
05	Carrinho de mão	2	-	1	-	1	-
06	Desentupidor de vasos	5	2	6	2	2	2

07	Escada metálica (6 ou 8 degraus)	2	1	2	1	2	1
08	Escova grande com cabo	10	2	2	2	2	2
09	Extensãoelétrica (30m)	4	1	2	1	2	2
10	Equipamento limpeza de vidro	4	1	3	2	2	2
11	Facão	4	-	1	-	1	-

12	KitMOP(balde+ “bruxa”)	10	4	4	2	2	2
13	Lavadora de alta pressão	1	-	2	-	1	1
14	Máquina de lavar piso	2	1	2	-	1	1
15	Mangueira 50m	3	1	2	1	2	1
16	Pá de lixo com cabo	20	5	6	4	6	4
17	Pá concha	3	-	1	-	2	-
18	Enxada	2	-	1	-	2	-
19	Foice	1	-	1	-	1	-
20	Garfo de jardinagem	2	-	1	1	2	1
21	Tesoura de poda	2	-	1	11	1	1
22	Rodo com cabo extensor	34	2	4	4	4	4
23	Placa“piso molhado”	20	4	5	4	4	4
24	Roçadeira	2	-	1	1	2	-

25	Vassoura	10	4	8	4	10	4
26	Vassoura sanitária	20	5	9	8	8	6
27	Luva de borracha (par)	80	5	10	4	12	10
28	Panos de chão alvejados**	800	20	20	60	40	20

29	Borrifador 500ml***	100	10	15	20	30	10
----	---------------------	-----	----	----	----	----	----

* No mínimo em duas cores, sendo azul-claro (ou outra cor neutra) e vermelho (ou outra cor vibrante) — devem ser utilizados de acordo com a unidade ou acomodação a ser higienizada e conforme a solução a ser utilizada (água limpa, água com detergente, saneante, entre outros).

** Quantitativo deverá ser repostado conforme necessidade (extravio, danificação, desgaste de uso); quantidade já calculada de acordo com a seguinte rotatividade: em uso, em processo de lavagem e em condições de dispensa.

*** Quantitativo deverá ser repostado conforme necessidade (extravio, danificação, desgaste de uso).

Observação:

A contratada será integralmente responsável pela reposição ou reparo de todo material permanente utilizado por seus colaboradores durante a execução dos serviços.

3.7.2. Anexo II – Relação de Materiais de Consumo Mensal:

Item	Descrição	HBM/PA	Centro Clínico	CRASBM (SAS,SRF)	DS	CMOBM	DSM
01	Gasolina (litros)	30	-	25	-	10	-
02	Óleo para Máquinas (Litros)	5	-	2	-	1	-
03	Fionylon roçadeira	100	-	120	-	15	-
04	Papel toalha (Fardo)	2000	200	500	500	500	400

05	Papel higiênico (Rolo)	600	20	150	20	32	50
06	Sabonete Líquido (Sachê)800 ml	200	10	10	10	20	30

3.7.3. Materiais em comodato e dispensers

Item	Descrição	HBM/PA	Centro Clínico	CRASBM (SAS,SRF)	DS	CMOBM	DSM
01	Dispenser sabonete	120	7	24	16	24	7
02	Dispenser papeltoalha	120	12	23	16	24	7
03	Dispenser papel higiênico	140	7	23	8	24	7

04	Carrinhocoletor (kit 3cores)	2	-	2	-	1	1
05	Lixeira100L (kit3cores)	10	-	2	-	1	2
06	Dispenser copos	-	-	10	-	-	4

3.7.4. Especificações Técnicas dos Dispensers e Insumos:

3.7.4.1. Dispenser de Sabonete Líquido

- Capacidade mínima: 800 ml
- Tipo: refil descartável (sachê)
- Cor: branca
- Acionamento: manual
- Insumo: sabonete neutro, hipoalergênico, sem cor e sem cheiro

3.7.4.2. Dispenser de Papel Toalha

- Tipo: rolo ou interfolhado
- Material: termoplástico resistente
- Sistema: autocorte ou alavanca
- Papel: 100% celulose, mínimo 30 g/m²
- Dimensões mínimas: 200m x 20cm

3.7.4.3. Dispenser de Papel Higiênico

- Capacidade: rolos de mínimo 300m
- Com serrilhas de corte
- Dimensões mínimas: 265 x 290 x 135 mm

3.7.4.4. Dispenser de Parede para Copos de Água (200ml)

- Capacidade: Comporta cerca de 100 a 125 copos descartáveis de 150ml a 200ml.
- Fixação: Instalação em parede por meio de parafusos/buchas ou fita dupla face de alta resistência.
- Sistema de Saída: Mecanismo "clique" ou por gravidade que garante a saída de apenas um copo por vez, evitando desperdício.
- Material: Corpo em plástico ABS de alta resistência com tubo transparente para visualização do nível.

3.7.4.5. Equipamentos gerais

- Devem possuir proteção elétrica
- Manutenção preventiva obrigatória
- Substituição imediata em caso de falha

3.7.4.6. Materiais operacionais

- Rodos, vassouras e pás com cabo de alumínio ou plástico
- Lixeiras com pedal (mín. 100L), sem reentrâncias
- Identificação por cor:

Branco: infectante

Verde: reciclável

Marrom/preto: orgânico

3.7.4.7. Insumos

- Devem possuir registro na ANVISA (quando aplicável)
- Submetidos à aprovação do SCIH
- Compatíveis com os dispensers fornecidos

3.7.4.8. Obrigações gerais

- Reposição em até 24h
- Lavagem de panos em lavanderia externa
- Proibida lavagem nas unidades
- Responsabilidade total da contratada por manutenção

3.8. Dos resíduos sólidos:

Os funcionários da empresa deverão adotar as seguintes condutas referentes ao manejo dos resíduos sólidos:

- Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA e demais exigências legais, nos termos da Resolução RDC nº 222/2018, da Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.
- O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares, deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento interno, transporte interno e armazenamento externo, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente.
- Embalar nos termos do protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA, o resíduo infectante em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada conforme ABNT.
- Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha, avental impermeável, máscara com filtro, quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.
- Utilizar durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, identificado, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido e deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.
- Elaborar para a utilização dos corredores de circulação e acesso, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como: serviço de nutrição e dietética, medicamentos, lavanderia e transporte de pacientes.
- Proceder à lavagem e desinfecção dos carros de transporte, containers ou similares e às áreas

reservadas ao armazenamento dos resíduos.

- Os objetos perfurocortantes com resíduos com risco biológico, devem ser acondicionados em recipientes rígidos, conforme a norma NBR 13853/97 da ABNT, preenchidos somente até dois terços (2/3) de seu volume ou capacidade. Os perfurocortantes uma vez colocados em seus recipientes, não devem ser removidos por razão alguma. São exemplos de resíduos perfurocortantes: lâminas de bisturis, agulhas, ampolas, etc.
- Deverão ser fornecidas lixeiras para armazenamento temporário de resíduos (uso interno), até a realização do transporte ao abrigo externo. As lixeiras devem ser constituídas de material rígido, o pedal deve ser ligado à tampa por haste rígida (mínimo de 03 cm de espessura), sem reentrâncias que facilitem o acúmulo de resíduos, com simbologia/identificação de acordo com o resíduo, nas cores branca (resíduo infectante), verde (resíduo reciclável) e marrom (resíduo orgânico e/ou não recicláveis).
- Deverão ser fornecidas lixeiras para uso em áreas externas (pátios), no modelo conjunto de lixeiras com tampas basculantes e com suporte, composto por 05 (cinco) lixeiras para coleta seletiva (amarelo, verde, azul, vermelho e marrom), 60 litros, fabricado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) ou Polipropileno (PP).
- Deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA os contêineres/carros adequados para o transporte dos resíduos de serviços de saúde (conforme material no final do documento).
- A empresa deverá se responsabilizar pela destinação correta dos resíduos de podas e jardinagem, não permanecendo nas dependências do HBM/PA.

3.9. Quanto ao uniforme:

O uniforme deverá ser composto de calça, blusa, gorro e sapato de segurança totalmente fechado, impermeável e com a sola antiderrapante, para evitar quedas e acidentes com eletricidade. Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingo, umidade ou outras substâncias contaminantes.

Todos os funcionários deverão manter crachá de identificação.

A empresa deverá fornecer gratuitamente no mínimo 03 (três) uniformes completos, novos e confeccionados por ano, tendo como referência o mês de admissão do empregado.

A apresentação dos uniformes deve ser periodicamente reavaliada pela CONTRATADA, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições;

Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

Nenhum custo de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos poderá ser repassado aos seus funcionários.

3.10 Equipamentos de Proteção Individual:

3.10.1. Auxiliar de Serviços Gerais

- Luvas de proteção impermeáveis;
- Calçado de segurança impermeável e antiderrapante;
- Óculos de proteção;
- Avental impermeável;
- Máscara de proteção respiratória adequada à atividade;
- Touca/gorro, quando exigido pelos protocolos da unidade.

3.10.2. Jardineiro e auxiliar de jardineiro

- Botina ou bota de segurança;
- Luvas de proteção;
- Óculos de proteção;
- Protetor auricular;
- Perneiras de proteção;
- Máscara de proteção respiratória, quando necessária;
- Chapéu ou boné com proteção para nuca;
- Protetor solar.

Os EPIs relacionados constituem exigência mínima, cabendo à contratada fornecer quaisquer outros equipamentos necessários em decorrência da atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), dos protocolos de biossegurança e controle de infecção das unidades de saúde, das condições efetivas de trabalho e da legislação vigente, sem ônus adicional para a Administração. Todos os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido e atender às disposições da NR-06, NR-32 e demais normas aplicáveis.

4 Condições gerais da prestação do serviço:

4.1 Das obrigações e responsabilidades da contratada:

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

Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, da seguinte forma:

Cargo	Escolaridade mínima
-------	---------------------

Supervisor	Nível médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível fundamental completo
Jardineiro	Nível fundamental completo
Auxiliar de jardineiro	Nível fundamental completo

Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento pertinente ao Serviço de Higienização Hospitalar, com avaliação do conteúdo programático por parte fiscal do contrato, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e de acordo como protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA, tais como:

Noções de fundamentos de higiene hospitalar;
 Noções de contaminação, micro organismos e infecção hospitalar;
 Uso correto de EPIs e EPC's;
 Comportamento organizacional e motivação com ênfase na Política de Humanização do SUS, normas e deveres;
 Rotinas de trabalho a serem executadas;
 Conceitos e princípios de limpeza, dentre outros;
 Objetivos da limpeza hospitalar;
 Higiene pessoal no serviço de limpeza;
 Saúde e segurança no trabalho;
 Conceito de produto químico;
 Tipos de limpeza hospitalar;
 Classificação das áreas hospitalares;
 Desinfecção e descontaminação de superfícies;
 Educação ambiental;
 Uso racional da água;

Ao ingressar na instituição (contratante), todo colaborador deverá ser **capacitado conforme o quadro a seguir**, e as **cópias das listas de presença de todos os treinamentos ministrados pela contratada deverão ser entregues ao SCIH**, a fim de serem apresentadas nas auditorias realizadas pela Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, como comprovação documental dos treinamentos.

Postura e apresentação pessoal	Ao ingressar na instituição e atualização conforme solicitação da contratante
Produtos saneantes; Técnicas de limpeza; Apresentação de materiais e equipamentos e técnicas da utilização dos mesmos	Ao ingressar na instituição e atualização semestral

Medidas de bloqueio epidemiológico; Higienização das mãos; Papel do SCIH na prevenção e controle das infecções em serviços de saúde; Interface do SCIH com o Serviço de Limpeza e Desinfecção de superfície sem Serviços de Saúde	Ao ingressar na instituição, atualização semestral e conforme solicitação da Contratante
Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde: compreendendo as etapas do manejo dos resíduos às quais o colaborador atuará na Instituição Contratante (Segregação, Acondicionamento, Identificação, Transporte Interno, Armazenamento Temporário)	Ao ingressar na instituição e atualização semestral

Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional da saúde, devidamente habilitado para essa função e elaborados conforme legislação vigente pertinente a cada assunto. Informa-se que o profissional da Contratada poderá solicitar consultoria do SCIH da Contratante para avaliação do conteúdo técnico dos treinamentos, bem como solicitar sugestões pertinentes aos assuntos a serem abordados.

Indicar o profissional devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs/EPCs (equipamentos de proteção individual e coletiva) e produtos químicos. Os supervisores da CONTRATADA, terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade ao fiscal do contrato;

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

Disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho, respectivas e em número suficiente para uma escala de trabalho, que atenda as características e especificidade do CONTRATANTE, mantendo profissionais nos horários predeterminados, observadas as jornadas previstas na legislação trabalhista e convenção coletiva aplicável, inclusive para postos em escala 12x36;

Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás (com foto recente e identificação da função), não sendo permitido o uso de cordões que configurem adorno. Entregar ao fiscal do contrato relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone, bem como cópia da carteira de vacinação atualizada;

Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, Trabalhista e comercial, sendo certo que os empregados da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

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;

Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação do serviço. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI's) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32. Todos os EPI's fornecidos, devem possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA) conforme Portaria MTE n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - NR 06;

Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados por meio de ponto eletrônico;

Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação;

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

Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários utilizados na execução dos serviços;

Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer natureza, referentes aos serviços;

Ter observância à legislação pertinente ao objeto, conforme as referências normativas relacionadas; Cumprir e responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

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

Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, ficando esclarecido que a CONTRATANTE não aceitará qualquer imputação nesse sentido;

Vedar a utilização na execução dos serviços de empregado, que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança Decreto Nº 48.705, de 16 de Dezembro de 2011. (publicado no DOE nº 242 de 19 de dezembro de 2011), que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.2 Boas práticas ambientais: obrigações e responsabilidades específicas

Neste quesito caberá ao profissional indicado pela CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento e acompanhamento das boas práticas ambientais;

A CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes e poluição sonoras observadas às normas ambientais

vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas;

Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu encarregado, em "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que será fornecido pelo fiscal do contrato, conforme modelo acostado ao protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o formulário devidamente preenchido e assinado ao fiscal do contrato.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamento de água nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;
- Vazamento de água nos vasos sanitários e duchas;
- Vazamento de gases medicinais;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

4.3 Uso racional da água

A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

Garantir a vedação das tampas dos reservatórios, visando proteger contra insetos, roedores, aves e outros animais, livres de vazamentos, infiltrações, etc. e em perfeitas condições de higiene, livres de resíduos;

A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas, como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais), a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

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

4.4 Uso racional de energia elétrica

Manter critérios especiais de boas práticas ambientais, para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

Comunicar a CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como

lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas, em “Formulário de Ocorrências para Manutenção” que será fornecido pelo fiscal do contrato conforme modelo acostado ao protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA;

Sugerir à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, ou sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

Realizar verificações e se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras;

Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.5 Redução de produção de resíduos sólidos

Destinar adequadamente conforme legislação as pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008, tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

Encaminhar os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010;

Dentro protocolo dos processos de limpeza e desinfecção de superfícies do HBM/PA contribuir para o sucesso do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborando de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno, de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar os seguintes conceitos:

a) Materiais não recicláveis: materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados rejeitos, tais como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas,

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

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

c) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

4.6 Poluição sonora

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

5. Acordo de nível de serviço:

Formulário de Avaliação do Nível de Serviço de Higienização Hospitalar:

A Avaliação do Nível do Serviço, conforme os princípios gerais elencados na cláusula 17.1 das Condições Gerais de Licitação (CGL) da Folha de Dados, será realizado avaliando-se os seguintes itens:

- Assiduidade
- Apresentação pessoal
- Acolhimento, Postura e Ética
- Desempenho técnico
- Relações interpessoais
- Qualidade de materiais e equipamentos
- Execução de rotinas
- Uso de EPI
- Organização e Gestão dos Recursos
- Tempo de resposta para solução das demandas

A pontuação atribuída a cada um dos itens indicados acima será feita conforme os critérios a seguir:

I - Deverá ser atribuído 1,0 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;

II - Deverá ser atribuído 0,5 ponto ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;

III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados.

V- percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL $\geq$ 7 e < 8 pontos	1,50%
NOTA FINAL $\geq$ 6 e < 7 pontos	3,00%
NOTA FINAL $\geq$ 5 e < 6 pontos	4,50%
NOTA FINAL $\geq$ 4 e < 5 pontos	6,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	7,50%

Essa avaliação será realizada mensalmente pelos fiscais do contrato, considerando-se o serviço prestado pela CONTRATADA.

Porto Alegre, 03 de agosto de 2026.

Luana Barbosa Martins – Cap Farm PM

Chefe Setor de Compras do Departamento de Saúde