ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS A SEREM EXECUTADOS

A CONTRATADA, além de outras tarefas necessárias à consecução dos serviços contínuos e aqui não especificadas, deverá executar:

1. POR MEIO DOS CHEFES DE SERVIÇO DE LIMPEZA (ENCARREGADOS)

- 1.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do CBMDF, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
- 1.2. Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando de imediato ao Fiscal do Setor;
- 1.3. Manter informado o Fiscal do Setor sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- 1.4. Fazer controle dos materiais;
- 1.5. Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
- 1.6. Fazer levantamento e distribuição de material, junto aos empregados da empresa;
- 1.7. Propor pedidos de materiais, simultaneamente, ou mesmo de uso diário, ao Fiscal do Setor;
- 1.8. Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da Contratada;
- 1.9. Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;
- 1.10. Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;
- 1.11. Controlar a movimentação e frequência do pessoal;
- 1.12. Zelar para que os empregados da contratada portem crachá, cartões de identificação e, quando necessário, equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;
- 1.13. Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
- 1.14. Supervisionar rotinas administrativas;
 - 1.14.1. Distribuir serviços;
 - 1.14.2. Delegar funções;
 - 1.14.3. Criar rotinas administrativas;
 - 1.14.4. Implantar rotinas administrativas;
 - 1.14.5. Implementar rotinas administrativas;

- 1.14.6. Orientar a execução das rotinas administrativas;
 - 1.14.7. Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
 - 1.14.8. Analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
 - 1.14.9. Supervisionar cronogramas;
 - 1.14.10. Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas.
- 1.15. Administrar os bens patrimoniais da contratada e material de consumo;
- 1.15.1. Verificar estoque de material de consumo;
 - 1.15.2. Conferir material de consumo;
 - 1.15.3. Armazenar material de consumo;
 - 1.15.4. Distribuir material de consumo.
- 1.16. Gerenciar equipe;
- 1.16.1. Definir escala de trabalho;
 - 1.16.2. Gerenciar escala de trabalho;
 - 1.16.3. Avaliar desempenho da equipe;
 - 1.16.4. Remanejar pessoal;
 - 1.16.5. Apurar frequência ao trabalho;
 - 1.16.6. Gerenciar benefícios;
 - 1.16.7. Gerenciar segurança do trabalho.
- 1.17. Comunicar-se;
- 1.17.1. Triar informações;
 - 1.17.2. Divulgar informações;
 - 1.17.3. Esclarecer dúvidas;
 - 1.17.4. Intermediar equipes;
 - 1.17.5. Elaborar comunicados;
 - 1.17.6. Elaborar documentos;
 - 1.17.7. Elaborar relatórios.
- 1.18. Executar outras atividades correlatas à função.

2. PELOS SERVENTES DE LIMPEZA

2.1. ÁREAS INTERNAS

2.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 2.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- 2.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 2.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 2.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 2.1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 2.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 2.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 2.1.1.8. Varrer os pisos de cimento;
- 2.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 2.1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 2.1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 2.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 2.1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 2.1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 2.1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- 2.1.1.16. Limpar os corrimãos;
- 2.1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 2.1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

- 2.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 2.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 2.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 2.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- 2.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 2.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 2.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 2.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 2.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 2.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.1.3. Mensalmente, uma vez.

- 2.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 2.1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 2.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 2.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

2.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 2.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 2.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 2.1.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

2.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

2.2.1. Quinzenalmente, uma vez: Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

2.2.2. Semestralmente, uma vez: Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

2.3. ÁREAS EXTERNAS

2.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 2.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorites e emborrachados;
- 2.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 2.3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 2.3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- 2.3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.3.2. Semanalmente, uma vez.

- 2.3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
- 2.3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorites e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 2.3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 2.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3.3. Mensalmente, uma vez: Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

2.3.4. Semestralmente, uma vez.

- 2.3.4.1. Lavar e desinfetar os reservatórios de água;
- 2.3.4.2. Executar serviços de dedetização e desratização, através de profissional habilitado e capacitado, utilizando todos os EPIs necessários à execução do serviço;

3. ESCOPO PARA ÁREAS HOSPITALARES

3.1. Princípios Básicos de Limpeza

- 3.1.1.** 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.
- 3.1.2.** As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas abaixo, observarão o disposto na Portaria nº. 2616, de 12/05/98, do Ministério da

Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985. Os documentos aqui citados se encontram no sítio na Internet no portal do Ministério da Saúde: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/superficie.pdf> e <http://e-legis.bvs.br/leisref/public/showAct.php?id=482>

- 3.1.2.1. habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- 3.1.2.2. 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;
- 3.1.2.3. não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 3.1.2.4. lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- 3.1.2.5. realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do ambulatório antes dos procedimentos de limpeza;
- 3.1.2.6. 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;
- 3.1.2.7. realizar a coleta do lixo pelo menos, no mínimo duas vezes ao dia, ou quando chamado, no caso de 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;
- 3.1.2.8. usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 3.1.2.9. usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 3.1.2.10. lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, vassouras, rodos, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

3.2. Escopo dos Serviços

3.2.1. A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica e química, etc., mediante aplicação de

energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas ambulatoriais, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

3.2.2. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas / visores, mobiliários, inclusive, camas, macas, berços e demais instalações.

ABIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUENCIA
		Limpeza
ARMÁRIO	Face Externa	1 vez ao dia ou sempre que necessário
	Face Interna/Extena	Mensal
BALCÃO E BANCADA		2 vez ao dia ou sempre que necessário
LUMINÁRIAS E SIMILIARES		Quinzenal ou sempre que necessário
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Quinzenal ou sempre que necessário
PISO EM GERAL		2 vez ao dia ou sempre que necessário
CONSULTORIOS/RECEPÇÃO		4 vez ao dia ou sempre que necessário
SALAS DE CURATIVOS/AMBULATÓRIOS		Sempre que necessário
SALA DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO		4 vez ao dia ou sempre que necessário
LAVATÓRIO/PIA		3 vez ao dia ou sempre que necessário
SABONETEIRA/ DISPENSADORES	Parte Interna	4 vez ao dia ou sempre que necessário
	Face Externa	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Parte Interna	4 vez ao dia ou sempre que necessário
	Face Externa	Sempre ao término do papel

4. DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

- 4.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.
- 4.2. Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- 4.3. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir

a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

- 4.4. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.
- 4.5. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de serviços e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, restos de óleos, graxas, baterias e pilhas deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- 4.6. A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, rotinas e procedimentos voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência hidráulica e sanitária da edificação e de seus equipamentos.
- 4.7. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, periodicamente e sempre que demandada, dados acerca do consumo dos produtos domissanitários, detergentes, desinfetantes, papel higiênico e papel toalha, bem como informação a respeito das medidas adotadas para o incremento da eficiência e economia dos mesmos.