ANEXO SEI Nº 9993351/2021 - SAP.UAO

1 - DAS ROTINAS DE EXECUÇÃO, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

1.1 - SERVENTES DE LIMPEZA

1.1.1 - Áreas internas (pisos frios, acarpetados, laboratórios, almoxarifado/galpões, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, banheiros).

A área interna corresponde às áreas revestidas de piso, sejam do tipo, laminados em madeira, cerâmica, granito (pisos frios) etc, onde há laboratórios, almoxarifado/galpões, áreas administrativas, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, e banheiros. Compreende, toda a área edificada dos imóveis, com todos os bens móveis existentes em seu interior, tais como, divisórias, cortinas, persianas, escadas, plataformas elevatórias, elevadores, banheiros, entre outros. Ex.: setores administrativos, salas, auditórios, bibliotecas, laboratórios, lavanderias, refeitórios, depósitos, guarita/portarias e similares.

1.1.1.1 - Diariamente - uma vez ao dia:

a) Limpar rodapés, corrimões das escadas, portas (inclusive de vidro), caixilhos de portas e janelas, paredes, prateleiras, extintores, tetos, mobiliários em geral, equipamentos (inclusive eletrônicos), vasos, objetos decorativos, quadros, objetos de arte, sofás, bem como outros similares que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó com pano úmido (quando couber), aspirando quando for o caso, deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha, polindo quando for o caso;

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

c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos de madeira encerados;

e) Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados etc, sempre utilizando produtos e equipamentos adequados, polindo se for o caso;

f) Varrer os pisos de cimento;

g) Limpar os elevadores e plataformas elevatórias com produtos adequados;

h) Verificar e se necessário limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado;

i) Limpar os bebedouros de água e suprir com garrafões de água mineral quando necessário;

j) Lavar e arear os vasos sanitários, mictórios, assentos, pias, balcões e metais (barras de apoio, saboneteiras, torneiras, etc) dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante;

k) Lavar e arear com saneantes domissanitários os pisos dos banheiro e das copas;

l) Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado.

l.1) Fazer a coleta seletiva do papel e demais materiais passíveis de reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

m) Verificar e abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros e os suportes de álcool gel; e

n) Limpar com produtos adequados os tampos das mesas dos refeitórios após as refeições;

1.1.1.2 - Uma vez por semana:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Verificar e limpar, com produtos adequados, divisórias, paredes e placas aéreas;

c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

e) Polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; e

f) Efetuar a regadura de todos os vasos com plantas existentes nas salas, corredores e demais áreas comuns.

1.1.1.3 - Uma vez quinzenalmente:

a) Lavar e tratar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com produtos adequados ao tipo de piso, encerar e lustrar, quando for o caso.

1.1.1.4 - Uma vez por mês:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros e paredes removendo manchas e sujidades;

c) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

d) Lavar as paredes e forros dos banheiros;

e) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

f) Lavar as plataformas dos terminais urbanos e rodoviários, fora do horário de grande fluxo (preferencialmente no horário noturno); e

g) Lavar os muros e áreas de arquibancadas;

1.1.1.5 - Duas vezes ao ano:

a) Lavar forros e paredes, exceto dos banheiros que deverão ser executados conforme item "**1.1.1.4.d";** e

b) Lavar cadeiras e poltronas estofadas com equipamento apropriado.

1.1.1.6 - Conforme cronograma do Contratante, durante todo o dia realizar a manutenção das áreas, verificando frequentemente pisos e banheiros, higienizando se for necessário, abastecendo de sabonetes líquidos, papel toalha, papel higiênico, álcool em gel, recolhendo o lixo etc., visando manter as áreas limpas e salubres.

1.1.2 - Áreas externas:

Considera-se área externa aquelas não edificadas, mas que integram o imóvel. Corresponde a áreas de estacionamento de veículos, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, calçadas externas, áreas verdes, áreas de passeio, playgrounds, quadras descobertas etc.

1.1.2.1 - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e varrição de

passeios e arruamentos:

1.1.2.1.1 - No mínimo uma vez ao dia:

a) Verificar se a área está suja, e se necessário varrer, realizar a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos etc.; e

b) Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado.

1.1.2.1.2 - Uma vez por mês:

a) Lavar pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações com produtos adequados, observando a sujidade; e

a.1) Quanto a lavação das áreas de passeios e arruamentos, deverá ocorrer conforme sujidade, evitando o uso desnecessário de produtos e o desperdício de água, visando o consumo consciente do uso dos recursos naturais.

1.1.3 - Pátios e áreas verdes:

1.1.3.1 - Para a presente contratação está definido que:

1.1.3.1.1 - alta frequência: diariamente;

1.1.3.1.2 - média frequência: a cada 3 dias; e

1.1.3.1.3 - baixa frequência: a cada 7 a 10 dias.

1.1.3.2 - Conforme a frequência definida no item "1.1.3.1", cabe ao empregado:

a) Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado;

b) Verificar se a área está suja, e se necessário efetuar capina, varrição, realizar a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos etc.; e

c) Limpar bancos e equipamentos que possam se encontrar nos locais, vasos, objetos decorativos, bem como outros similares adstritos ao local que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó, passar pano úmido (aos que couber), deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha.

1.1.3.3 - Uma vez por mês:

a) Lavar os pátios e similares com produtos adequados;

b) Lavar bancos externos localizados nos jardins das unidades; e

c) Lavar decks e outros bens instalados/localizados nas áreas externas das unidades.

1.1.3.3.1 - Sempre que possível evitar o uso desnecessário de produtos e o desperdício de água, visando o consumo consciente do uso dos recursos naturais.

1.1.4 - Esquadrias externas:

Estas áreas correspondem a todas as janelas dos imóveis, somadas às portas internas/externas e a execução dos serviços que demandam ou não exposição a riscos.

1.1.4.1 - Face externa com exposição a situação de risco - uma vez por mês:

a) Executar a limpeza das janelas, esquadrias e soleiras com produtos apropriados.

1.1.4.2 - Face externa sem exposição a situação de risco (sem a necessidade de andaime) - duas vezes por mês:

a) Executar a limpeza das janelas, esquadrias e soleiras com produtos apropriados.

1.1.4.3 - Face interna (sem necessidade de andaime) - duas vezes por mês:

a) Executar a limpeza das janelas, esquadrias e parapeitos com produtos apropriados.

1.1.5 - Fachadas envidraçadas, de cimento, paredes de tijolo aparente e de alvenaria (lavação externa), com e sem exposição de risco - uma vez por semestre:

a) Executar a lavação com equipamentos e produtos apropriados.

1.1.6 - Dos serviços de limpeza e higienização nas unidades que desenvolvem serviços de saúde:

Na execução dos serviços de limpeza e higienização nas unidades que desenvolvem serviços de saúde vinculadas à Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, deverão ser observados além do disposto no Termo de Referência e na IN SEGES/MPDG n°. 05/2017, o Manual de Biossegurança do Município de Joinville, instituído através do Decreto nº 36.159 de 06 de novembro de 2019, e no que couber o Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

O Manual de Biossegurança do Município de Joinville define limpeza concorrente e limpeza terminal, separa as áreas em críticas, semi críticas e não críticas, além de estabelecer os procedimentos a serem adotados.

1.1.6.1 - Áreas hospitalares e assemelhadas:

Segundo a IN SEGES/MPDG n°. 05/2017, as áreas hospitalares são divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação, contemplando hospitais, unidades básicas de saúde e pronto atendimentos 24 horas, e unidades de atendimento veterinário.

1.1.6.2 - Limpeza concorrente:

Conforme dispõe o Capítulo II do Manual de Biossegurança do Município de Joinville, a limpeza concorrente é aquela realizada diariamente e logo após exposição à sujidade. Inclui o recolhimento do lixo, limpeza do piso e superfícies do mobiliário geralmente de duas a quatro vezes por turno, além da limpeza imediata do local quando exposto a material biológico, conforme segue:

a) No mínimo quatro vezes por dia:

a.1) Área crítica: Aquelas onde existe maior risco de transmissão de infecção, na qual se realiza procedimentos de risco ou onde se encontram pacientes cujo sistema imunológico esteja deprimido, e compreende consultório odontológico e ginecológico, sala de curativos, expurgo, sala de esterilização e sala de vacinação, CME, sala cirúrgica, sala de atendimento de emergência.

b) No mínimo duas vezes por dia:

b.1) Áreas semi críticas: Aquelas ocupadas por pacientes portadores de doenças não infecciosa ou infecciosas de baixa transmissibilidade, e compreende sala de espera, outros consultórios, sala de medicação, sala de inalação, sanitários, sala de reuniões, sala de observação de pacientes, posto de enfermagem.

c) No mínimo duas vezes por dia:

c.1) Áreas não críticas: Aquelas não ocupadas por pacientes ou cujo acesso lhes seja vedado, e compreende recepção, área administrativa, copa, cozinha, almoxarifado, farmácia ou dispensário de medicamentos.

1.1.6.3 - Limpeza terminal:

Conforme dispõe o Capítulo II do Manual de Biossegurança do Município de Joinville, a limpeza terminal que é aquela geral, realizada semanal, quinzenal ou mensalmente conforme a utilização e possibilidade de contato e contaminação de cada superfície. Inclui escovação do piso, limpeza de teto, luminárias, paredes, janelas e divisórias.

1.1.6.4 - Sequência de limpeza concorrente e terminal:

Os serviços deverão ser executados seguindo a sequência estabelecida nos itens 2.2.2 e 2.2.3, do Capítulo II do Manual de Biossegurança do Município de Joinville, ou outro instrumento que vier a substituí-lo durante a execução da contratação.

1.1.6.5 - É imprescindível durante o turno de trabalho verificar todas as áreas, fazendo a manutenção sempre que necessário, visando manter as áreas limpas e salubres, além de:

a) Realizar a coleta de roupa suja em todos os setores que utilizam enxoval hospitalar, acondicionando-o em sacos próprios conforme orientações do Contratante;

b) Realizar a retirada do enxoval (roupa de cama, macas etc) e após a higienização do leito, realizar a cobertura do mesmo com o enxoval devidamente limpo; e

c) Realizar a coleta de resíduos em todos os setores hospitalares ou assemelhados, acondicionando-os em sacos de resíduos, colocando cada lixo no seu respectivo lugar.

1.1.7 - Em todas as rotinas constantes no item "1" deste documento deve-se:

1.1.7.1 - Durante todo o turno de trabalho realizar a manutenção de todas as áreas, verificando frequentemente pisos, banheiros, esquadrias e as áreas externas, higienizando se for necessário, abastecendo de sabonetes líquidos, papel toalha, papel higiênico, álcool em gel, recolhendo o lixo etc., visando manter as áreas limpas e salubres.

1.1.7.2 - Sempre que possível, utilizar apenas o pano úmido (quando couber) com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza;

1.1.7.3 - Manter as lixeiras limpas interna e externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.

a) O lixo recolhido deverá ser separado em reciclados ou não; e

b) O lixo oriundo da cozinha (restos) e banheiro não deverá ser misturado com os demais resíduos.

1.1.7.4 - Utilizar a água e os materiais de consumo de forma consciente, afim de evitar o desperdício;

1.1.7.5 - No ato da limpeza evitar arrastar móveis para não danificar os pés dos mesmos ou não arranhar/danificar o piso;

1.1.7.6 - Ao final do serviço, lavar em tanque próprio para expurgo e guardar adequadamente todo o material e equipamentos utilizados na realização dos serviços;

1.1.7.7 - Os serviços de movimentação de mobiliários entre os espaços internos de cada unidade, eventualmente necessários, serão solicitados pelo CONTRATANTE ao preposto da CONTRATADA.

1.1.7.9 - Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente (ou em outra periodicidade/frequência informada), todas as áreas deverão estar sempre limpas.

1.1.8 - Dados complementares sobre adoção da frequência diversa:

1.1.8.1 - No Hospital Municipal São José, as áreas hospitalares e assemelhadas foram divididas em crítica e semi crítica;

1.1.8.2 - No Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU Municipal, em virtude de que as áreas predominantes são administrativas foi adotada frequência menor para pisos frios, almoxarifado e áreas livres; e

1.1.8.3 - Unidade de Bem Estar Animal – CBEA, em virtude de que as áreas predominantes são administrativas cujo funcionamento é das 07 às 19 horas, foi adotada frequência

menor para pisos frios, almoxarifado, áreas livres e banheiros. As áreas hospitalares e assemelhadas são semi críticas.

1.2 - SERVIÇOS DE ZELADORIA

1.2.1 - Diariamente:

a) Efetuar manutenção da área externa, de pátio, jardins e estacionamentos. Varrendo as áreas pavimentadas, passarelas, estacionamentos, jardins e afins;

b) Auxiliar os serventes de limpeza nas tarefas referentes as áreas externas;

c) Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e manutenção dos jardins;

d) Executar ronda nas dependências das unidades e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

e) Verificar instalações (tanto internas como externas) hidráulicas, elétricas, de combate a incêndio e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; e

f) Efetuar a manutenção e regadura de todos os vasos com plantas nos espaços externos.

1.2.2 - Quinzenalmente (ou em prazo menor, quando necessário):

a) Realizar roçadas nas áreas verdes e similares (por exemplo: grama);

b) Realizar serviços de capina;

c) Limpar telhados planos, toldos, e calhas, que acumulam folhas; e

d) Arrancar ervas daninhas e similares.

1.2.3 - Quando necessário:

a) Auxiliar na montagem, desmontagem e movimentação de mobiliário;

b) Executar os serviços de roçada e poda utilizando-se de ferramentas manuais próprias, tipo serrote, foice, tesoura, alicate, roçadeira, enxada, vassoura de cipó, nas áreas internas e externas pertencentes às unidades, mantendo sempre limpas e conservadas;

c) Limpar, engraxar e lubrificar grades, basculantes, janelas de ferros (de malha, de enrolar, pantográficas, correr e similares);

d) Montar, reparar e ajustar máquinas, equipamentos e ferramentas;

e) Realizar pequenos reparos nas instalações hidráulicas e sanitárias;

f) Realizar pequenos serviços e/ou reparos de marcenaria, alvenaria e pintura;

g) Controle dos diversos equipamentos, manutenção das partes internas em serviços de iluminação, encanamento, serviços de carpintaria, manutenção das partes externas em serviços de iluminação, preservação do patrimônio, área verde que circunda os prédios; e

h) Deverá ser dado apoio geral eventual quando forem requisitados serviços tais como mudanças internas nas unidades, transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral, outros serviços correlatos, de mesma complexidade.

1.3 - COPEIRO:

1.3.1 - Diariamente:

a) Preparar e servir café e água;

b) Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;

c) Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho (inclusive o piso);

d) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

e) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

f) Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

1.3.2 - Semanalmente:

a) Fazer a limpeza e higienização de refrigeradores e frigobar; e

b) Limpar atrás dos móveis.

1.3.3 - Mensalmente:

a) Efetuar a limpeza de paredes e forro; e

b) Fazer a limpeza e higienização de refrigeradores e frigobar com a remoção total das placas de gelo.

1.4 - TELEFONISTA:

1.4.1 - Diariamente:

a) Operar equipamentos de telefonia, inclusive PABX, atendendo, transferindo e completando chamadas telefônicas, da seguinte forma:

a.1) Receber ligações telefônicas externas, compreender a solicitação, transferir o telefonema para a área responsável/requisitada pelo usuário externo;

a.2) Receber ligações telefônicas internas, completar ligações e transferir se for o caso; e

a.3) Para o perfeito desenvolvimento das atribuições constantes nos itens "a.1" e "a.2", o profissional deve conhecer toda a estrutura administrativa do Município de Joinville.

b) Atender o telefone no máximo ao terceiro toque;

c) Prestar informações transmitindo-as corretamente, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados para obter números de telefones, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis;

d) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que a atividade impõe;

e) Permanecer no posto de serviço, de forma a manter o atendimento ininterrupto;

f) Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e

g) Manter o ambiente limpo, organizado e sem ruídos.

1.5 - SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL/CARREGADOR:

1.5.1 - Diariamente:

a) Auxiliar no recebimento e conferência de materiais (bens de consumo, material permanente etc.);

b) Preparar, organizar, movimentar e armazenar materiais em prateleiras, pallets, estantes etc;

c) Executar serviços de carga e descarga de materiais em automóveis, caminhões, empilhadeiras etc.; e

d) Executar a separação, expedição e/ou distribuição nas unidade integrantes da

administração, conforme determinação do Contratante.

1.6 - ENCARREGADO

1.6.1 - Diariamente:

a) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

b) Controlar o uso de uniformes, EPI's e equipamentos;

c) Zelar pela ordem e pela disciplina;

d) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

e) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;

f) Zelar pela guarda do patrimônio: observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público;

g) Relatar avarias nas instalações;

h) Acompanhar os serviços de limpeza e zeladoria;

i) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;

j) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

l) Controlar a entrega de equipamentos, EPI's, uniformes necessários à realização dos serviços;

m) Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Contrato e Termo de Referência;

n) Acatar as orientações do CONTRATANTE inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

o) Certificar-se de que os empregados da CONTRATADA não estejam executando tarefas em desacordo o disposto no Termo de Referência;

p) Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da CONTRATANTE; e

q) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências das unidades.

sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **Andre da Silva Barros**, **Servidor(a) Público(a)**, em 13/08/2021, às 12:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.
sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Polidoro**, **Servidor(a) Público(a)**, em 13/08/2021, às 16:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.
sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **Patricia Amaral Wernke Nunes**, **Servidor(a) Público(a)**, em 13/08/2021, às 16:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.
sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Soares**, **Coordenador (a)**, em 16/08/2021, às 09:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.

Documento assinado eletronicamente por **Elvis Laureano Ricardo**, **Diretor (a) Executivo (a)**, em 16/08/2021, às 10:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://portalsei.joinville.sc.gov.br/ informando o código verificador **9993351** e o código CRC **43F103CF**.