

## MEMORIAL DESCRIPTIVO Nº 002/2020

### FUABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO PROCESSO N° 411/20

Memorial descritivo de coleta de preços objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR PARA A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO.

#### 1 - PREÂMBULO

1.1 - Acha-se aberto no CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO, sob gestão da FUNDAÇÃO DO ABC, localizado na Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 57.571.275/0019-21, o Memorial Descritivo objetivando a contratação, “tipo menor preço global”, de **empresa especializada em prestação de serviços de limpeza hospitalar para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário**.

1.2 - O Memorial Descritivo também poderá ser retirado no Setor de Compras da FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, localizado na Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru, São Paulo/SP, a partir do dia **05/11/2020** das 09h00min às 15h00min, com término de retirada em **10/11/2020**.

1.3 - Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o dia **12/11/2020** às 12h00 horas, em conformidade com as seguintes condições:

## 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a contratação de empresa de prestação de serviços de limpeza hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada em turnos de 12x36 horas, de produtos saneantes domissanitários, de materiais e de equipamentos para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - A proposta comercial deverá estar contida em **envelope lacrado**, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo, o número do memorial descritivo e o seu objeto.

3.2 - A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, encontrando-se vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa ou datilografada, sem emendas ou rasuras e devidamente assinada por quem de direito.

3.4 - Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei.

3.5 - Não será admitida a subcontratação para a execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização expressa da CONTRATANTE.

3.6 - Não poderá ser contratada empresa que esteja suspensa ou impedida de licitar/ negociar com a Administração Pública, bem como empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar/contratar com a Administração Pública, e, ainda empresa que esteja inscrita no CADIN estadual, mediante exigência expressa no Contrato de Gestão havido entre Fundação do ABC e Secretaria de Saúde do Estado.

3.7 - Fica reservado o direito à CONTRATANTE de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e a veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou de informação exigidos neste Memorial.

3.8 - O procedimento relativo à abertura dos envelopes recebidos e julgamento das propostas apresentadas processar-se-á na Sala de Reuniões da FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário e será coordenado pelos membros da Comissão de Análise e Julgamento.

3.9 - Para o envio da proposta deve a empresa participante ter realizado vistoria técnica, através de responsável técnico (enfermeira/o), nas dependências da CONTRATANTE em razão da impossibilidade de apresentação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres, e especificação de áreas de cada uma das unidades.

3.9.1 - A visita técnica deverá ser agendada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência através do número telefônico: (11) 3581-3714, ou por meio de correio eletrônico - [apoio.gerencia@chspsp.org.br](mailto:apoio.gerencia@chspsp.org.br) - e cumprirá horário das 8h00min horas até às 16h00min com data limite dia **11/11/2020**;

3.9.2 - Para tanto a empresa participante deverá fornecer nome completo e cédula de identidade do responsável técnico que se apresentará no local da vistoria, com o objetivo de cientificar-se das condições para elaboração de sua proposta de preço;

3.9.3 - O atestado de visita técnica segue conforme Anexo III deste Memorial e é documento indispensável para participação do referido pleito, cabendo à FUABC-CHSP o fornecimento do comprovante;

3.9.4 - Fica desde já estabelecido que não serão aceitas, em hipótese nenhuma, reclamações posteriores, por desconhecimento de quaisquer condições referentes às atividades a serem avaliadas por meio de visita técnica.

#### **4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS**

4.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e última alteração devidamente registrados.

4.3 - Prova de regularidade com as Fazendas Públicas: I - Federal (Certidão Conjunta fornecida pela Secretaria de Receita da Fazenda do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); II - Estadual e III - Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários e Imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

4.4 - Prova de regularidade da Previdência Social (CND);

4.5 - Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (CRF).

4.6 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado.

4.7 - Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11.

4.9 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos documentos.

4.10 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.11 - Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade.

4.12 - Atestado de capacidade técnica expedido por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada, registrado no órgão competente, quando necessário.

4.13 - Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

4.14 - Declaração da empresa, sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC excluída do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária.

4.15 - Declaração indicando o(s) responsável(eis) técnico(s) legalmente habilitado(s) e registrado(s) no COREN, vinculado ao objeto do presente, comprovando através do título de especialista ou documento equivalente.

4.16 - Comprovação dos vínculos empregatícios dos profissionais indicados, mediante a apresentação de registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho.

4.17 - Atestado Único de Vistoria, indicando que a empresa efetuou vistoria prévia *in loco*;

4.18 - Demais Termos e Declarações exigidos nos Anexos do presente Memorial.

## 5 - DAS PROPOSTAS

5.1 - A proposta deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a conter:

5.1.1 - Valor global referente a prestação de serviços;

5.1.2 - Tributos, se houver, indicando se a alíquota está inclusa ou não no preço ofertado;

5.1.3 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias;

5.1.4 - Proposta de preços com detalhamento dos custos incorridos, tais como e sem se limitar, a custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, garantias, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

5.2 - O preço apresentado deverá ser em moeda nacional, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso.

5.3 - Deverão estar inclusos ainda no preço ofertado eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução, livre de quaisquer ônus para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, licenças, tributos etc. além de gastos com transporte, equipamentos de proteção, custos com pessoal e outros que porventura se relacionem à prestação de serviços, bem como utensílios, equipamentos e máquinas necessários para o desenvolvimento das atividades.

5.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Memorial Descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços excessivos ou inexequíveis.

5.5 - As propostas deverão conter a assinatura do representante legal ou responsável.

5.6 - Os participantes deverão, para fins de comunicação, fornecer contato eletrônico, através do qual será comunicado o resultado.

## 6 - DO PROCESSAMENTO E DO JULGAMENTO

6.1 - As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e

Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão do Diretor Geral da FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, nos termos regimentais.

6.2 - A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”, a qual será julgada de acordo com os seguintes critérios:

6.2.1 - As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico requisitante, caso julgue necessário;

6.2.2 - A Comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.2.3 - Será considerada vencedora a empresa que, comprovadamente, tenha atendido a todas as exigências formais do presente Memorial, desde que a prestação de serviços esteja de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.3 - Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio, conforme os ditames da Lei nº 8.666/1993 e, após o critério de classificação.

6.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial.

6.5 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.6 - A vencedora da presente coleta de preços terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada.

6.7 - O resultado final do presente certame será e publicado no sítio eletrônico da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), ocasião em que será aberto prazo para impugnações e recursos.

6.8 - Tratando-se de erro sanável mediante diligência, faculta-se à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário efetuar esta diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo em qualquer fase da Coleta de Preços.

## 7 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos referente ao Memorial Descritivo deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolizados no Departamento de Compras da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para entrega de propostas, no horário compreendido das 8h00min às 15h00min.

7.1.1 - Deve estar estipulado nos questionamentos e/ou esclarecimentos o correio eletrônico do responsável, para o qual a Comissão de Análise e Julgamento encaminhará a resposta.

7.2 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos serão objeto de análise da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC, que responderão em até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega de propostas.

7.3 - A Comissão de Análise e Julgamento enviará resposta referente aos questionamentos e/ou esclarecimentos para as empresas participantes do certame através de correio eletrônico.

7.4 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## 8 - DAS IMPUGNAÇÕES

8.1 - As impugnações ao Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e, protocolizadas junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário em até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 - Em havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no sítio eletrônico da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)) o resultado e enviará a Ata para cada empresa participante.

## 9 - DAS VISTAS

9.1 - Será franqueado vistas ao processo a todos interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, Ata da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

## 10 - DOS RECURSOS

10.1 - Caberá recurso das decisões da Comissão de Analise e Julgamento da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do sítio eletrônico [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), assim como a FUABC-CHSP enviará via correio eletrônico a Ata do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

10.2 - Estarão legitimados na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que estiverem representados através de procuração específica.

10.3 - A Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de correio eletrônico ou fax, para que, em havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis impreterivelmente da notificação.

## 11 - DO CONTRATO

11.1 - O participante vencedor deverá comparecer a sede da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato,

sob pena de não o fazendo, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da CONTRATANTE.

11.2 - O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços.

11.3 - Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Paulo/SP para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Coleta de Preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

## **12 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA somente após a assinatura do Contrato em prazo fixado para início e término.

12.2 - A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

12.3 - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato.

12.4 - A CONTRATADA deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

12.5 - Durante a execução do contrato a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas aquelas necessárias à prestação dos serviços objeto da presente Coleta de preços.

12.6 - No ato da assinatura do contrato, o vencedor do certame, ficará obrigado a apresentar Carta Fiança Bancária, em nome da CONTRATANTE, a título de Caução, a importância correspondente ao valor do contrato firmado por 12 (doze)

meses.

## 13 - DAS PENALIDADES

13.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

13.1.1 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, autorizar a continuação do mesmo.

13.1.2 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

13.1.3 - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

13.1.4 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

13.1.5 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, no caso de a CONTRATADA executar os serviços por intermédio de terceiros sem a expressa anuênciā da CONTRATANTE.

13.1.6 - Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a CONTRATADA sujeita a multa de 1% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

13.1.7 - As multas são independentes entre si, na medida em que, a aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

13.2 - O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido de

pagamentos que a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário efetuar, mediante a emissão de recibo.

## 14 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

14.1 - A prestação de serviços de limpeza hospitalar deverá ser realizada impreterivelmente de acordo com o Memorial, Anexos e Contrato.

14.2 - Os serviços deverão ser fornecidos nos padrões técnicos recomendados.

14.3 - O preço a ser obedecido, durante a vigência deste Contrato, é aquele constante da proposta da vencedora e posteriormente CONTRATADA inserta às fls., do Processo Administrativo nº 411/2020.

## 15 - DOS PAGAMENTOS

15.1 - A Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário compromete-se a pagar o preço irreajustável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

15.1.1 - Os pagamentos serão realizados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante emissão e apresentação de nota fiscal em nome da CONTRATANTE, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, devidamente acompanhada da GFIP e Folha de Pagamento do mês anterior, após atestação dos serviços pela área de gestão do Contrato.

15.1.1.1 - As notas fiscais referentes aos serviços prestados dependem de entrega antecipada para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores conforme contrato a ser celebrado entre as partes.

15.1.1.2 - A CONTRATANTE procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

15.1.2 - Qualquer intercorrência havida entre os dias 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) de cada mês será averbada no mês subsequente.

15.1.3 - A CONTRATADA deverá apresentar Planilha de Gastos dos Materiais e Equipamentos.

15.1.4 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

15.1.5 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos que serão arquivados pela CONTRATANTE: a) Nota fiscal atestada constando discriminação detalhada do serviço prestado; b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social; c) prova de regularidade perante o FGTS.

## **16 - DA VIGÊNCIA**

16.1 - O contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo a critério da CONTRATANTE, mediante interesse da CONTRATADA, ser prorrogado através de termo de aditamento, desde que respeitado o prazo limite disposto pelo Regulamento de Compras da CONTRATANTE bem como contrato de gestão firmado com a Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo.

## **17 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Os participantes poderão solicitar esclarecimentos e sanar eventuais dúvidas por escrito e encaminhar à FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, situada na Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, bem como poderá entrar em contato através do telefone: (11) 3581-3754 - Departamento de Compras, no horário das 14h00min às 16h00min.

17.2 - Encontram-se em anexo ao presente Memorial:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta de Contrato

Anexo III - Atestado de Vistoria

Anexo IV - Declaração de Práticas de Trabalho

Anexo V - Declaração de Responsabilidade Trabalhista

Anexo VI - Termo de Declarações

Anexo VII - Termo de Confidencialidade

São Paulo, 04 de novembro de 2020.

**ROGÉRIO ANHON BIGAS**  
**DIRETOR GERAL DA FUABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA**  
**PENITENCIÁRIO**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/ DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS

### **1 - Do Objeto**

1.1 - Trata-se o presente de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza hospitalar para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

### **2 - Do Regime de Execução**

2.1 - Critério de menor preço global.

### **3 - Da Justificativa**

3.1 - Tem como fulcro a necessidade da mantida em referência necessitar de limpeza, desinfecção e conservação de modo a preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, de modo a evitar principalmente a disseminação de micro-organismos que acarretem infecções.

3.2 - Apresenta fiel propósito de fazer cumprir suas obrigações firmadas em contrato de gestão eis que imprescindível a total higienização e conservação, adequadas para os pacientes, visitantes, colaboradores e terceiros.

### **4 - Do Objetivo**

4.1 - Prover a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário com manutenções de cunhos preventivo e corretivo e devidamente realizadas por profissional especialmente capacitado, eis que visa a prestação da vida útil dos equipamentos instalados no Setor de Lavanderia, bem como seu rendimento, mediante o fornecimento de mão-de-obra especializada, ferramentas e equipamentos.

### **5 - Da Dotação Orçamentária**

5.1 - As despesas referidas no processo administrativo nº 411/20 tem previsão no Contrato de Gestão firmado entre a Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e a Fundação do ABC (nº 1871976/2019).

### **6 - Do Local**

6.1 - Os préstimos ocorrerão na unidade da Contratante: Centro Hospitalar do

Sistema Penitenciário, sito na Rua Dom José Mauricio, nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, CEP: 02028-000.

## **7 - Das Especificações Técnicas**

7.1 - Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a SCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas de acordo com a tabela a seguir:

<b>Local</b>	<b>Unidade</b>	<b>Classificação da área</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>) (1)</b>
térreo	Centro de cuidados especiais	Crítica/Operacional	262
térreo/superior	Enfermaria A,B,C,D Necrotério Laboratório Centro Cirúrgico Lavanderia	Crítica/Operacional	7.145,14
térreo	Consultório Odontológico	Crítica/Operacional	21
térreo	Radiologia/Inclusão	Semi-crítica/Operacional	97,45
térreo	Fisioterapia Consultórios Pré-Consulta Sala de Espera Ginecologia Dose Unitária + Treinamento Medicação	Semi-crítica/Operacional	299,93
térreo	Corredor do Ambulatório	Semi-crítica/ Circulação	50,02
térreo	Chefia Conforto Médico Sala da Enfermagem Material de Enfermagem	Não Crítica/ Operacional	52
térreo	Expediente da Diretoria Clínica Núcleo de Prontuários Vigilância Epidemiológica Serviço Social Chefia de Enfermagem Diretoria Clínica CAM	Não Crítica/ Operacional	197,19
térreo	Áreas Administrativas internas	Não Crítica/ Operacional	1.963,65
térreo	Áreas Administrativas externas	Não Crítica/ Operacional	1.527,23
térreo	Áreas Administrativas-corredores	Não Crítica de Circulação	471,83

terreiro	Áreas Administrativas-Jardins	Não Crítica de Circulação	864,05
terreiro	Base dos Agentes de Escolta	Não crítica	1351,91
terreiro	Pátio externo	Não Crítica de Circulação	11.856,39
terreiro	Galeria	Não Crítica/ Circulação	390
terreiro	Pátio de Sol	Não Crítica/ Circulação	939,72
terreiro	Vidros externos, face externa sem exposição de risco	Não-Crítica	326,04
terreiro	*Vidros internos, face interna e externa com exposição de risco (galeria)	Não-Crítica	203,42
<b>TOTAL</b>			<b>28018,97</b>

7.2 - Caberá à empresa vencedora do certame realizar os préstimos em plena observância ao **CadTerc - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados** referente à **Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar**, Vol. 07; Data-base: janeiro de 2020; Versão 05: junho/2020 e suas consequentes atualizações. Versão atual disponível em:

<[https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/CadTerc/UI\\_sVolumeltemRelacionada.aspx?volume=7&anexoID=725](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumeltemRelacionada.aspx?volume=7&anexoID=725)>. Para tanto segue em detalhes os seguintes pontos:

## PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e/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 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 (dois terços) do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de 02 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxague;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT, NBR, ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo Setor de Controle de Infecção Hospitalar e;
- Disponibilizar germicidas que possuam certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

## ÁREAS HOSPITALARES

### CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

**Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico, Recuperação pós-anestesia, Central de material esterilizado, Cuidados Especiais, Unidade de Isolamento, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia, Área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.

**Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.

**Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: refeitório, área limpa da lavanderia e similares.

**Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinada às atividades administrativas.

**Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios etc.

**Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

## LIMPEZA CONCORRENTE

Implantar de forma adequada, e em conjunto com CCIH e gestor do contrato, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantido suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas.

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

### Equipamentos

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

OBS.: PROIBIDO O USO DE VASSOURA e FLANELA.

### Método

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

### Técnica

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

### Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conformes normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70% (setenta por cento);
- Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

## LIMPEZA TERMINAL

Em unidades de internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados.

Nas salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da Contratante.

### Equipamentos

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

### Método

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

### Técnica

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

### Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessário à desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conformes normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70% (setenta por cento);

- Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

## DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
- recipientes para coleta de perfuro cortante;
- todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

Dar ciência imediata e por escrito a Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

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

Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da 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;

Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonetes e papel toalha (fornecidos pela Contratante), de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a

qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

## EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÕES

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH.

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

## UNIDADES DE INTERNAÇÃO/ ENFERMARIAS

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

## AMBULATÓRIOS

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

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

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

## UNIDADES DE CUIDADOS ESPECIAIS

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

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

## CENTRO CIRÚRGICO (LIMPEZA GERAL)

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

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

## SALA DE EXAMES

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS		Após cada procedimento	
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão

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

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

## CENTRAL DE MATERIAIS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces internas e externas	-	Semanal
BALCÃO E BANCADAS		2 Vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

## FARMÁCIA

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

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

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

## NECROTÉRIO

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS	1 Vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Após o término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal

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

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

## LABORATÓRIO

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

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

## LAVANDERIA

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

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

## SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces internas e externas	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 Vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)

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

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

## SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – COZINHA

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

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

## MOBILIÁRIOS EM GERAL

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

## BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna	- Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	- Sempre ao término do papel

**Obs.:** As frequências de limpeza devem acompanhar o ambiente em que se encontra.

## LAVATÓRIOS EM GERAL

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

	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
--	------------------------	---	----------------------------

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

## FREEZER GELADEIRA EM GERAL

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

## MACAS E CADEIRAS DE RODA

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

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

## ELEVADOR MONTA-CARGAS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ELEVADOR MONTA-CARGAS	Diária	Mensal

## ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas as demais áreas das unidades de saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa da lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

## ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

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

## ÁREAS INTERNAS – PISO FRIÓ

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

## DIÁRIA

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

## SEMANAL

- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;
- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## MENSAL

- Limpar/ remover manchas de forros/ divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## TRIMESTRAL

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;
- Limpar as calhas e telhados.

#### **SEMESTRAL**

- Remover e efetuar o tratamento dos pisos dos corredores.

### **ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES**

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

#### **Áreas administrativas dos almoxarifados**

##### **DIÁRIA**

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequados condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante;
- Passar o pano úmido e polir os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **SEMANAL**

- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
- Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produtos adequados;
- Limpar parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSAL**

- Limpar/ remover manchas de forros/ divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **TRIMESTRAL**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;

### **SEMESTRAL**

- Remover e efetuar o tratamento dos pisos dos corredores.

## **ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/GALPÕES**

### **DIÁRIA**

- Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- Executar demais serviços necessários à frequência diária.

### **SEMANAL**

- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **QUINZENAL**

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

## **ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO/ HALL/ SALÃO**

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

### **DIÁRIA**

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os pisos;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANAL**

- Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- Limpar telefones com produtos adequados;
- Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSAL**

- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **TRIMESTRAL**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **SEMESTRAL**

- Remover e efetuar o tratamento dos pisos dos corredores.

## **ÁREAS EXTERNAS**

São consideradas como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência a saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, entre outras.

## ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTOS ADJACENTES/ CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

### DIÁRIA

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Limpar/ remover o pó dos capachos;
- Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### SEMANAL

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### MENSAL

- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

### DIÁRIA

- Varrer e recolher os detritos das áreas pavimentadas.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### SEMANAL

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## MENSAL

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

## DIÁRIA

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

## TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

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

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

## MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

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

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

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

A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

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

- A desinfecção consiste em:
  - Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
  - Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
  - Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

Opcionalmente, a critério da CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar poderá ser aplicada, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

## PRODUTOS UTILIZADOS

- **Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);
- **Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;
- **Detergente de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculícida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;
- **Detergentes:** são substâncias tensos ativos, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
- **Hipoclorito de sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico. Utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% (um por cento) de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármores, devido à sua ação corrosiva;
- **Cloro orgânico:** o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pé, pode ser associado a tensos

ativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3% (três por cento);

- **Alcoóis:** o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% (setenta e sete por cento) volume/volume, que corresponde a 70% (setenta por cento) em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

## SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- Manter critérios e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;
- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os Anexos I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; Anexo II - 3.42 - Rotulagem dos produtos de limpeza e afins;
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

## CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

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

- Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
  - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
  - Tipo e grau de sujidade;
  - Tipo de contaminação;
  - Qualidade da água;
  - Método de limpeza;
  - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- Quanto ao tipo de germicida:
  - Tipo de agente químico e concentração;
  - Tempo de contado para ação;
  - Influência da luz, temperatura e pH;
  - Interação com íons;
  - Toxicidade;
  - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
  - Estabilidade;
  - Prazo de Validade para uso;
  - Condições para uso seguro;
  - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS

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

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

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;

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

## 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 da Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

### Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

- 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;
- Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após o efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- Indicar o profissional responsável técnico - enfermeira (o) – devidamente habilitado e capacitado com especialização em limpeza hospitalar, para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente com visitas técnicas semanais, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com curso primário completo, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- Manter sediado junto a Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter seu pessoal uniformizado (com padrão único), identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os

equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32

- Realizar, por meio de responsável técnico – enfermeira(o) – especialmente designada, treinamentos e reciclagens a cada 04 (quatro) meses com a participação da CCIH e do SESMT aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- Reunir-se com CCIH a fim de discutir os problemas levantados durante o mês;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências de execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos a prestação dos serviços;
- Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;
- Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de
- aerossóis em geral;
- Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço; e,
- Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

## FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer

forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados;

Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos com inadequados para a prestação de serviços, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área julgar inconveniente;

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

Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional e os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos, mantendo a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços e obrigações, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários (obedecendo a CCT da categoria SIEMACO);

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

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

Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, com o acompanhamento do preposto nomeado pela empresa e do preposto nomeado da Contratante;

Elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza a Contratante para conhecimento da avaliação, as incorreções ou serviços que forem detectados deverão ser realizados no prazo máximo de 03 (três) dias.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH da unidade Contratante.

A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais

como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na portaria nº 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1995.

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

Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos (com autorização prévia de uso da CCIH) a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens e higiene pessoal.

A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

## **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

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

Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrência para Manutenção” por seu encarregado.

### **Adendo 1 – “Formulário de Ocorrência para Manutenção”**

CONTRATO Nº		ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE		ÁREA (ENDEREÇO)	
DATA ____/____/____	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS / <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA / <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA ( ÁGUA/ENERGIA ) <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS / <input type="checkbox"/> LÂMPADAS / <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS / <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS / <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES / <input type="checkbox"/> AJUSTES / <input type="checkbox"/> OUTROS ( DISCRIMINAR )		
	LOCAL		CIENTE CONTRATANTE ( VISTO E DATA )

DATA / /	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA UTILIZAÇÃO INDEVIDA ( ÁGUA/ENERGIA )				<input type="checkbox"/> LÂMPADAS OUTROS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS			
	VAZAMENTOS		SUBSTITUIÇÕES		AJUSTES		DESCRITIVO OUTROS ( DISCRIMINAR )	
DATA / /	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA UTILIZAÇÃO INDEVIDA ( ÁGUA/ENERGIA )				<input type="checkbox"/> LÂMPADAS OUTROS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS			
	VAZAMENTOS		SUBSTITUIÇÕES		AJUSTES		DESCRITIVO OUTROS ( DISCRIMINAR )	
	LOCAL				CIENTE CONTRATANTE ( VISTO E DATA )			
	LOCAL				CIENTE CONTRATANTE ( VISTO E DATA )			

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar a Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

## USO RACIONAL DA ÁGUA

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

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

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

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

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

## USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

Manter critérios especiais e privilegiados 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;

Sugerir, a Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

Ao remover o pó de cortina 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, 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 nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

São Paulo, 04 de novembro de 2020.

**Rogério Anhon Bigas**

**FUABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**

## ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS-ESPECIALIZADOS Nº \_\_\_\_/20

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR PARA A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

Por este instrumento, as partes, de um lado, a **FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0019-21, estabelecido na Rua Dom José Maurício nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, neste ato representada por seu Diretor Geral, Rogério Anhon Bigas, brasileiro, administrador, portador da cédula de identidade RG nº 18.029.241, inscrito no CPF/MF sob o nº 103.681.688-59, doravante denominado simplesmente “**CONTRATANTE**”, e, de outro, a **empresa** (razão ou denominação social), com sede na (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº (CNPJ), neste ato representada por (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (cargo), portador de cédula de identidade RG nº (RG), inscrito no CPF/MF sob o nº (CPF), doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, tendo em vista o constante e decidido no processo nº \_\_\_\_/2020, têm como justo e acordado o que se segue:

#### 1 - DO OBJETO

1.1 - A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de limpeza hospitalar na unidade da CONTRATANTE, de acordo com a sua proposta comercial,

rigorosamente dentro das especificações constantes do Memorial e dos Anexos do processo correspondente, os quais, para todos os efeitos, fazem parte integrante desta avença.

## **2 - DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

2.1 - A limpeza hospitalar consiste na higienização e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, com o fornecimento de equipamentos e materiais, produtos químicos, saneantes domissanitários para tratamento de piso de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em um determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

2.2 - Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações e deverá a CONTRATADA agir em plena observância ao CadTerc - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados referente à Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar; Vol. 07; Data-base: janeiro de 2020; Versão 05: junho/2020 e suas consequentes atualizações.

## **3 - DOS PREÇOS**

3.1 - Por força deste instrumento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), totalizando para o período de 12 (doze) meses o importe de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2 - O preço ajustado inclui todas as despesas com insumos, equipamentos de proteção individual, uniformes, transporte de funcionários que desempenharão as funções, maquinários, instrumentos, englobando também os ônus e os encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes e eventuais despesas incidentes.

#### 4 - DO REGIME DE PREÇOS

4.1 - Este contrato será executado sob o regime de preço fixo e irreajustável, pelo período de 12 (doze) meses.

4.2 - Em havendo prorrogação do presente contrato, ultrapassados 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, com base no Índice anual autorizado pelo Governo do Estado de São Paulo, ou índice que o substitua em seu conteúdo, na falta ou demora em sua publicação.

4.3 - Eventual reajuste deverá ser precedido de solicitação por escrito da CONTRATADA, acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação dos cálculos para apreciação e conferência da CONTRATANTE.

4.4 - Sem prejuízo da atualização monetária, as partes se comprometem a rever os valores deste contrato para aumentá-los ou reduzi-los, sempre que:

4.4.1 - A criação de tributos, encargos ou disposições legais, supervenientes à contratação, comprovadamente repercutam nos preços contratados;

4.4.2 - Quaisquer fatos que não possam ser controlados pelas partes venham a alterar o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

4.5 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento do objeto do presente serão aqueles repassados pela Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo, em razão do Contrato de Gestão nº 1871976/2019, firmado entre a Fundação do ABC e a Secretaria de Saúde, para gestão do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

4.6 - A CONTRATANTE se compromete em pagar preço irreajustável desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo ente público para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão (Processo nº 1871976/2019).

4.7 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo para a CONTRATANTE.

## 5 - DAS PENALIDADES

5.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário e aplicadas, se for o caso, pelo setor competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

5.2 - Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assiná-lo dentro do prazo estabelecido.

5.3 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela não executada, podendo, a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, autorizar a continuação do mesmo.

5.4 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

5.5 - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se a prestação de serviço estiver desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

5.6 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

5.7 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, no caso de a CONTRATADA executar a prestação de serviço por intermédio de terceiros sem a expressa anuênciada CONTRATANTE.

5.8 - Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, ficará a CONTRATADA sujeita a multa de 1% (um por cento) do valor do Contrato e na reincidência, ao dobro, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

5.9 - As multas são independentes entre si, na medida em que, a aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

5.10 - O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido de pagamentos que a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário efetuar, mediante a emissão de recibo.

## 6 - DA RESCISÃO

6.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

6.2 - Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, em se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, desde que presentes o contraditório e a ampla defesa.

6.3 - O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

6.4 - Considerando que a Fundação do ABC possui contrato com a Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo para o exercício de suas atividades profissionais e que, pode inclusive, ser rescindido pela Secretaria Estadual nos termos da Lei nº 8.666/93, desta maneira, cria-se nesta, em caráter irrevogável e irretratável, CLÁUSULA DE EXCEÇÃO RESCISÓRIA, atinente à rescisão contratual entre as partes desta avença, sem a ocorrência qualquer modalidade penal ou indenizatória previstas em todo o contrato, caso haja rescisão contratual entre a Secretaria e a FUNDAÇÃO DO ABC, devendo esta, entretanto, em razão da excepcionalidade desta cláusula, custear seus deveres contratuais frente ao Contratado na modalidade pro rata até o evento rescisório, sem mais nenhum acréscimo.

## 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A CONTRATADA deverá garantir a execução plena do objeto deste contrato, mantendo durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas, utilizando-se para tanto de funcionários bem treinados e preparados para o desempenho dos serviços.

7.2 - A CONTRATADA deverá indicar um profissional responsável pelo atendimento à CONTRATANTE em todos os assuntos pertinentes à execução do contrato, o qual executará o papel de preposto contratual.

7.3 - A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao gestor do contrato eventual suspensão do serviço, alteração de horário de atendimento, supressão de agenda, remarcações ou qualquer evento que interrompa ou altere o fluxo.

7.4 - Manter disciplina nos locais dos serviços retirando, após notificação, qualquer mão de obra que venha a ser considerada com conduta inconveniente pela CONTRATANTE, de modo a se responsabilizar pelo cumprimento, por parte de sua mão de obra, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, eis que essencial fazer com que seus colaboradores cumpram rigorosamente os procedimentos constantes das normas de segurança da unidade hospitalar.

7.5 - Manter o quadro de mão de obra devidamente uniformizado, identificando-os através de crachás, contando nome, número de cédula de identidade, nome da empresa e com fotografia.

7.6 - Ter sob vínculo empregatício exclusivo seus funcionários, mantendo em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

7.7 - Identificar os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

7.8 - Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal as Normas de Segurança e Proteção do Trabalho.

7.9 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de sua mão de obra.

7.10 - Equipar seus colaboradores com equipamentos de proteção, obedecendo às diretrizes de segurança nos préstimos previstas na legislação vigente, devendo adotar providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência de espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou na conexão com eles.

7.11 - Prestar os serviços discriminados no Memorial e seus Anexos, utilizando-se de funcionários bem treinados e preparados para o desempenho dos serviços.

7.12 - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive salários de pessoal, transporte, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste CONTRATO.

7.13 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

7.14 - Manter, durante a vigência do Contrato, a atualização de documentos de controle de arrecadação de tributos e contribuições.

7.15 - A CONTRATADA deverá ter plena observância de que seus colaboradores terão que se identificar na entrada a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário e passar pelos trâmites relativos à revista pessoal e eventual guarda de objetos pessoais uma vez que se trata de ambiente de caráter penitenciário.

7.16 - A CONTRATADA deverá apresentar as documentações insertas no Memorial Descritivo a que se refere a presente contratação.

7.17 - Responsabilizar-se pela disciplina e cuidados que seu pessoal deverá ter durante as suas horas de trabalho e comprometer-se que manterão o devido respeito e cortesia.

7.18 - Comunicar à CONTRATANTE, toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer profissional da equipe técnica que esteja prestando serviços à na unidade Contratante.

7.19 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros técnicos e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidades adequadas, com a observância das recomendações aceitas pelas normas e legislação.

7.20 - Acatar as orientações do Gestor do CONTRATO ou seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

7.21 - Substituir material que, a juízo do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, não esteja em perfeitas condições de utilização em serviço, nem dentro da categoria solicitada, desde que devidamente comprovado pelo referido usuário.

7.22 - Disponibilizar somente produtos novos e com certificação de qualidade e, em sendo necessário, efetuar, de imediato, a substituição, por outro com as mesmas especificações.

7.23 - Manter em sua sede, aparelho telefônico fixo e/ou móvel, a fim de comunicar toda e qualquer alteração que tenha sido realizada sem autorização e/ou na ausência de serviços que se contratou.

7.24 - É vedado o uso de celulares no Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, bem como todo e qualquer tipo de comunicador e/ou equipamentos que não se relacionem a prestação de serviços.

7.25 - Ficará a cargo da CONTRATADA a realização de reparos e manutenção que eventualmente surjam de ações realizadas por colaboradores desta.

7.26 - Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observados: localização, classificação, frequência de horários de limpeza em turnos de 12 x 36 horas; não havendo interrupção do serviço em razão de folgas, feriados e finais de semana, cabendo a CONTRATADA contar com equipe em número suficiente para cumprir com a prestação de serviço de limpeza hospitalar.

7.26.1 - Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

7.27 - Os colaboradores da CONTRATADA deverão se manter em condições físicas e mentais para a realização dos serviços e desde que acompanhados por responsável técnico.

7.28 - Em caso de haver mudança na prestação de serviços esta deverá ser comunicada a CONTRATANTE e, somente poderá ocorrer mediante autorização expressa desta.

7.29 - É vedada a utilização do espaço da CONTRATANTE, durante a prestação de serviços, para outras atividades que não as previstas neste contrato.

7.30 - Eventual atraso na realização dos serviços deverá ser imediatamente comunicado e justificado a CONTRATANTE, sob pena de rescisão sumária.

7.31 - Caberá a CONTRATADA observar o disposto em Convenção Coletiva a fim de não faltar com quaisquer dos elementos.

7.32 - Manter em estoque todos os materiais necessários para limpeza conforme especificação constante do Anexo I.

7.33 - Observar que de acordo com a Portaria SSST nº 24/1994, da NR 7 (CLT – Legislação Trabalhista e Previdenciária), NR 6 e NR 9, todos os empregados da CONTRATADA deverão realizar, obrigatoriamente, exames médicos

admissional, periódicos (semestral), de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

7.34 - Deverá ainda realizar periodicamente exames médicos de rotina em seus colaboradores quais sejam:

7.34.1 - Clínico, com ênfase específica ao aspecto dermatológico;

7.34.2 - Laboratoriais - hemograma completo, VDRL, Coprocultura, Protoparasitológico, Urina tipo I e Micobiológico da Pele.

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas aprovadas, com base em medições mensais.

8.2 - Em caso da CONTRATADA promover atrasos no cumprimento de suas obrigações além do limite estabelecido caberá a CONTRATANTE realizar comunicação oficial indicando dia e horário da ocorrência.

8.3 - Apresentar, durante toda a duração do contrato, profissional devidamente capacitado para fiscalizar a obra, bem como preposto, aos quais serão reportadas toda e qualquer operação.

8.4 - Comunicar por escrito ou por telefone imediatamente a CONTRATADA, qualquer problema que venha a ser constatado.

8.5 - Solicitar a qualquer momento comprovante de pagamentos de todos os encargos sociais trabalhistas, previdenciários, civil e fiscal, inclusive por acidentes de trabalho.

8.6 - Oferecer, sem ônus para a CONTRATADA, e com a devida exclusão do cálculo de custos, alimentação aos colaboradores desta, desde que em período relativo ao trabalho executado e conforme alimentação padrão oferecida em refeitório próprio.

## 9 - DO PRAZO

9.1 - O contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo a critério da CONTRATANTE, mediante interesse da CONTRATADA, ser prorrogado através de termo de aditamento, desde que respeitado o prazo limite disposto pelo Regulamento de Compras da CONTRATANTE bem como contrato de gestão firmado com a Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo.

## 10 - DOS PAGAMENTOS

10.1 - A Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário compromete-se a pagar o preço irreajustável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

10.1.1 - Os pagamentos serão realizados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante emissão e apresentação de nota fiscal em nome da CONTRATANTE, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, devidamente acompanhada da GFIP e Folha de Pagamento do mês anterior, após atestaçao dos serviços pela área de gestão do Contrato.

10.1.1.1 - As notas fiscais referentes aos serviços prestados dependem de entrega antecipada para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores conforme contrato a ser celebrado entre as partes.

10.1.1.2 - A CONTRATANTE procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

10.1.2 - Qualquer intercorrência havida entre os dias 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) de cada mês será averbada no mês subsequente.

10.1.3 - A CONTRATADA deverá apresentar Planilha de Gastos dos Materiais e Equipamentos.

10.1.4 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

10.1.5 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos que serão arquivados pela CONTRATANTE: a) Nota fiscal atestada constando discriminação detalhada do serviço prestado; b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social; c) prova de regularidade perante o FGTS.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

11.1 - No ato da assinatura do contrato, o vencedor do certame, ficará obrigado a apresentar Carta Fiança Bancária, em nome da CONTRATANTE, a título de Caução, a importância correspondente ao valor do contrato firmado por 12 (doze) meses.

11.2 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

11.3 - Quaisquer acréscimos ou diminuição nos serviços pertinentes ao objeto contratado, somente poderão ser executados após o respectivo aditamento contratual, devidamente aprovado pela Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

11.4 - Admitir-se-á que em caso fortuito ou de força maior o serviço seja suspenso até o restabelecimento das condições de trabalho.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como o Memorial, seus anexos e proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

12.2 - Fica eleito o foro Comarca de São Paulo/SP para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Rogério Anhon Bigas**  
**FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário**

### **CONTRATADA**

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF nº

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF nº

**ANEXO III**  
**ATESTADO DE VISTORIA**

Certifico para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) de cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, compareceu ao local da prestação dos serviços, conforme Processo nº 411/2020, referente à “Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar” para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, situado na Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru, São Paulo/SP tendo sido realizada a vistoria técnica dentro do prazo previsto no Memorial de Contratação e constatada “in loco” a situação existente.

Estando a mesma ciente das obrigações, natureza e vulto das atividades, bem como, informada a respeito de todas as condições locais que direta e indiretamente se relacionem com a execução dos trabalhos.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

De acordo:

**Representante da empresa participante**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE PRÁTICAS DE TRABALHO**

Pelo presente Termo,  
\_\_\_\_\_, portador da cédula  
de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no Cadastro Nacional da  
Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob nº \_\_\_\_\_,  
nesta ato representando a empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita no  
Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº  
\_\_\_\_\_, com sede à  
\_\_\_\_\_, vencedora do Processo Administrativo nº 411/2020, cujo objeto é  
\_\_\_\_\_, para o  
Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, unidade mantida da Fundação do  
ABC, DECLARA, sob as penas da lei, que a Empresa possui corpo funcional  
próprio, em conformidade com as normativas, resoluções, acordos sindicais e  
legislações vigentes, com vínculo formal regido pela Consolidação das Leis do  
Trabalho; bem como não adota práticas de trabalho escravo, trabalho infantil e  
de subemprego em relação a nenhum de seus funcionários.

**DECLARA**, ainda, estar ciente de que a ausência de veracidade de qualquer  
afirmativa contida neste Termo ensejará na imediata desclassificação da  
empresa do Processo Administrativo, na imediata rescisão do Termo de Contrato  
de Prestação de Serviços a qualquer tempo, caso já tenha sido formalizado, bem  
como na declaração de impossibilidade de participar de qualquer procedimento  
de contratação junto às mantidas da Fundação do ABC pelo período de 05  
(cinco) anos.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante)

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

Através da presente, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob nº \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ endereço à \_\_\_\_\_, neste ato representando \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ sede à \_\_\_\_\_, vencedora do Processo Administrativo de nº 411/2020, cujo objeto é \_\_\_\_\_ para a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa se responsabiliza inteiramente no caso de seus funcionários e/ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário excluída do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária, quando do seu regular pagamento.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**(Nome completo do representante)**  
**(Razão Social da CONTRATADA)**

**ANEXO VI**  
**TERMO DE DECLARAÇÕES**

À FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário

Ref.: Memorial nº 002/2020

(Razão social da empresa vencedora), (CNPJ nº), sediada no (endereço completo), representada por (nome e qualificação completos) declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento referenciado, apresentando perfeitas condições para execução do objeto do referido Memorial emitido pela Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

Igualmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos ao Memorial em causa e firmamos nossa plena concordância com as condições estabelecidas no presente certame e seus anexos.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**(Nome completo do representante)**  
**(Razão Social da CONTRATADA)**

**ANEXO VII**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Ref.: Memorial nº 002/2020

Eu, (nome e qualificação completos), representando a empresa (razão social), assumo o compromisso de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tiver acesso em razão do desempenho de obra civil referente à obra de reforma da área de inclusão, objeto do contrato com a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, inclusive após o término do contrato firmado.

Comprometo-me a guardar sigilo absoluto, e não divulgar, revelar, ou reproduzir, por quaisquer meios, documentações, informações e dados pertencentes à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

Declaro ainda estar ciente de que toda e qualquer informação que diga respeito às instalações da FUABC-CHSP estão cobertas pelo sigilo, ante o caráter prisional do Nosocomio.

Encontro-me ciente de que, no caso de descumprimento do referido contrato, poderá haver responsabilização civil e criminal.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**(Nome completo do representante)**  
**(Razão Social da CONTRATADA)**