

## MEMORIAL DESCRIPTIVO DE COLETA DE PREÇOS PROCESSO MC0047/22

**MEMORIAL DESCRIPTIVO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADA CONDIÇÃO DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO DR. MANOEL MAISSETTE SALGADO – UPA RODEIO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES.**

### 1. PREÂMBULO

1.1 - Encontra-se disponível na FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO 24 HORAS, localizada na Rua Pedro Romero, s/n, Bairro Rodeio, Mogi das Cruzes/SP – CEP 08780-200, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0022-27, **O MEMORIAL DESCRIPTIVO VISANDO À CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DESERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADA CONDIÇÃO DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO- DE-OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO DR. MANOEL MAISSETTE SALGADO – UPA RODEIO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,** conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste Memorial.

1.2- O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)), na aba “PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS”.

1.3 - Os envelopes (**Envelope 1 – Proposta e Envelope 2 – Documentação**) deverão ser entregues no endereço Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP, até o dia 12/08/2022, das 08hs às 16hs, em conformidade com as disposições a seguir:

## 2- DO OBJETO

2.1 – A presente Coleta de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADA CONDIÇÃO DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO- HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO DR. MANOEL MAISETTE SALGADO – UPA RODEIO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES**, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste edital.

## 3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Cada proponente deverá apresentar dois envelopes, um contendo o **ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL**, outro com o **ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO** - que deverão ser entregues separadamente, única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail com o nome do proponente e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

**ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA COMERCIAL FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO COLETA DE PREÇOS N° XXXX/XXXX RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ N° XXXX NOME DO RESPONSÁVEL:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

**ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO  
COLETA DE PREÇOS N° XXXX/XXXX**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ N° XXXX**

**NOME DO RESPONSÁVEL:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

3.1.1. - Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data limite de recebimento dos envelopes, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame;

3.1.2- Necessariamente a proposta comercial deverá ser entrega em envelope lacrado e identificado como envelope 1 e a documentação exigida pela cláusula 4 do presente memorial, deverá ser entregue em **envelope separado** e identificado como envelope 2;

3.2. A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto;

3.3. A proposta comercial deverá ser apresentada impressa, sem emendas ou rasuras;

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 de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização da **CONTRATANTE**;

3.6. À administração da **CONTRATANTE**, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação exigido neste memorial.

3.7 A Contratação de serviço do objeto deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do regulamento de compras da Fundação do ABC.

**4 – (ENVELOPE 2) DOCUMENTOS EXIGIDOS DA MELHOR CLASSIFICADA NA PRESENTE COLETA DE PREÇOS**

4.1 A Comissão de Análise e Julgamento do certame, procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA e após Análise e Julgamento das propostas, sera aberto ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO somente da empresa melhor classificada que terá sua documentação submetida à avaliação e deverá conter:

4.2 Registro comercial, no caso de empresa individual.

4.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços;

4.4 Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão;

4.5 Prova de regularidade Mobiliária Municipal, preferencialmente via Certidão negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa;

4.6 Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, preferencialmente via

Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida no local do domicílio ou sede da empresa. No caso de empresa prestadora de serviços, comprovar sua regularidade ou apresentar Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado;

4.7 Prova de quitação ou Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa dos Tributos Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União de competência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, expedida no local do domicílio ou sede da licitante;

4.8 Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011;

4.9 Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.10 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.10.1 - A empresa deverá apresentar com base no balanço e demonstrações contábeis referidos no subitem anterior, os cálculos dos índices contábeis abaixo relacionados, que deverão ser subscritos (atestados) por profissional devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), devendo constar o nome, assinatura e número do CRC do profissional;

- Índice de Liquidez Corrente (ILC):

ILC = AC/PC

- Índice de Liquidez Geral (ILG):

ILG =  $(AC + ARLP) / (PC + PNC)$

- Grau de Endividamento Geral (EG):

EG =  $(PC + PNC) / AT$

Onde:

AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Não Circulante Realizável a Longo Prazo. PNC = Passivo Não Circulante

AT = Ativo Total

4.10.2 - Serão consideradas habilitadas as empresas que atenderem aos limites abaixo especificados:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC): valor maior ou igual a 1,00
- Índice de Liquidez Geral (ILG): valor maior ou igual a 1,00
- Grau de Endividamento Geral (EG): menor ou igual a 0,50

4.10.3 – A proponente deverá comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado da presente contratação

4.11 Certidão Negativa, de pedido de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 180 (cento oitenta) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;

4.12 A proponente deverá apresentar atestado(s), expedido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da proponente, que comprove a execução, para quaisquer das entidades mencionadas neste item, de serviços similares ao objeto deste Memorial de Coleta de Preços, em quantidades não inferiores a seguintes metragens:

4.13 A comprovação de execução mencionada neste item poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados referentes a um único ou diversos contratos;

4.14 O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica (Técnico Operacional), deverão ser elaborado(s) em papel timbrado e/ou conter carimbo oficial do CNPJ, contemplando as informações detalhadas do(s) fornecimento(s) ou serviço(s) prestado(s), sendo assinado(s) e com identificação do nome, cargo ou função do(s) emitente(s); , deverão conter as seguintes informações: prazo contratual (datas de início e término do contrato); local de prestação de serviços; natureza da prestação de serviços; caracterização do bom desempenho da participante e a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado.

4.15 Dado caráter continuado e lapso temporal, envolvido na prestação de serviços, cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 12 (doze) meses ininterruptos;

4.16 Certidão de Registro no serviço especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho, de acordo com o artigo 162 da CLT, descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 04, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego);

4.17 Declaração se responsabilizando pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho, firmada por médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

4.18 Declaração indicando: a relação dos membros que integram a equipe técnica

responsável pela execução dos serviços;

- 4.19 Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE ,há perfeitas condições para execução completa dos serviços;
- 4.20 Declaração da empresa, sob 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 Fundação do ABC – Central de Convênios excluída de polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária e/ou subsidiária; (conforme anexo IV);
- 4.21 Declaração de Ciência e fiel cumprimento de todas as condições técnicas estabelecidas do Termo de Referência, parte integrante deste memorial;
- 4.22 Declaração indicando o responsável técnico, legalmente habilitado, que será responsável pelo gerenciamento do técnico-administrativo e do serviço de higienização da Unidade Hospitalar;
- 4.23 Apresentar Listagem de produtos a serem fornecidos pela empresa, com a correspondente FISPQ, os quais deverão ser aprovados pela ANVISA, para a finalidade que serão utilizados, qual seja limpeza hospitalar;
- 4.24 Declaração (com logotipo da empresa), sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus colaboradores, administradores e sócios, terem assunção de cargo ou vínculo de parentesco para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes. (Anexo IV).
- 4.25 Apresentar alvará sanitário/licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, vigente na data da licitação e, ainda, durante toda a vigência contratual.
- 4.26 Comprovação de que mantém no quadro de seus funcionários o profissional técnico enfermeiro responsável pela prestação dos serviços, registrado no Conselho

Regional de Enfermagem-CORENSP, e apto a exercer a responsabilidade técnica do serviço.

4.27 Certificado de Registro da empresa no Conselho Regional de Enfermagem – COREN-SP, na validade, habilitando a empresa ao exercício das atividades.

## **5 – VISTORIAS**

5.1 - Atestados de vistoria dos locais de execução dos serviços, onde será declarado que a Proponente tem pleno conhecimento dos locais em que se desenvolverão os serviços, dos acessos e de todas as demais condições e eventuais dificuldades para execução dos serviços do objeto, devendo a vistoria ser realizada pelo responsável técnico da empresa;

5.2 - Durante a vistoria, os proponentes deverão observar todas as instalações, sanar qualquer tipo dúvida quanto ao dimensionamento dos materiais, produtos, equipamentos e demais itens necessários para perfeita execução dos serviços;

5.3 As vistorias deverão ser agendadas com antecedência, pelo telefone abaixo: no horário das 08hs às 17:00hs, de segunda a sexta feira, no telefone (11) 4798-7416 SR. Ricardo Coelho;

5.4 No ato das vistorias serão fornecidos aos participantes da coleta de preços os respectivos atestados, em impresso próprio, devidamente rubricados pelos funcionários da unidade de Pronto Atendimento Dr. Manoel Maisette Salgado – UPA Rodeio que acompanharão a vistoria, com o "DE ACORDO" do representante da Proponente que procedeu às vistorias.

5.5 A vistoria deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada, por meio

de documento emitido pela interessada, que identifique o vistoriador (a), que deverá ter capacitação técnica para avaliar as condições dos locais, objeto da coleta de preço, incluindo as dificuldades e riscos.

5.6 A vistoria é facultativa, não constituindo condição para participação do certame. Contudo, em não a realizando, deve a empresa participante apresentar Declaração de que não teve interesse na vistoria e que se responsabiliza pela prestação de serviços sem a prévia análise das condições do local no qual serão eles prestados.

5.7 As alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou relacionadas a projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão considerados para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

5.8 O atestado de vistoria técnica deverá ser elaborado de acordo com o Anexo III.

## **6 – PROPOSTAS**

6.1. - A proposta comercial deverá estar contida em envelope devidamente lacrado, mencionando exteriormente:

**ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

**FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO**

**COLETA DE PREÇOS N° XXXX/XXXX**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ N° XXXX NOME DO RESPONSÁVEL:**

**EMAIL:**

**TELEFONE:**

6.2 A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o **valor global**, em algarismo e por extenso, conforme modelo de proposta no **Anexo II** do Memorial Descritivo.

6.3 Especificações dos serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente memorial:

6.4 Planilha de preços ofertados, contendo:

6.4.1 Preço Unitário;

6.4.2 Preço total mensal;

6.4.3 Preço total anual;

6.4.4 Valor mensal e anual escrito por extenso.

6.5 Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do memorial descritivo, convenientes à plena execução do objeto durante todos o período de contratação.

6.6 Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;

6.7 Deverão estar inclusos no preço global dos serviços apresentados na proposta eventuais serviços de mão de obra, e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros;

6.8 O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data a apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

6.9 A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

6.10 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação, conforme cláusula ou inexequíveis.

6.11 O valor máximo mensal estimado para esta contratação é de R\$ 63.500,00 (Sessenta e três mil e quinhentos reais) mensal perfazendo o valor máximo anual de R\$ 762.000,00 (Setecentos e sessenta e dois mil reais).

## **7 – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

7.1 As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Central de Convênios, nos termos regimentais;

7.2 A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global”, que serão julgados de acordo com os seguintes critérios;

7.3 A comissão procederá a classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

7.4 Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos;

7.5 Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e após o critério de classificação.

7.6 - As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e

Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso se julgue necessário;

7.7 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;

7.8 Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial

7.9 O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC –

Central de Convênios ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br));

7.10 Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio sítio eletrônico da Fundação do ABC, conforme item 7.9.

## **8 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS**

8.1 Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolados no Departamento de Compras da FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios, em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data final fixada para entrega de propostas;

8.2 Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária;

8.3 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 – Central de Convênios ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## **9 – DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL**

- 9.1 As impugnações do Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas;
- 9.2 Havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Central de Convênios, das impugnações formuladas por quaisquer interessados, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC – Central de Convênios ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## **10 – DAS VISITAS**

10.1 - Será franqueada 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 para referida entrega, ocasião em que será aberto prazo para impugnações e Recursos.

10.2 As vistas deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC – Central de Convênios e será franqueada apenas ao representante legal da solicitante ou com apresentação de procuração com poderes para tanto.

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC – Central de Convênios, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final, através do site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), assim como a Fundação do ABC – Central de Convênios enviará, via e-mail, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes.

11.2 Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica;

11.3 A Fundação do ABC – Central de Convênios havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação.

## **12 DO CONTRATO**

12.1 A participante vencedora deverá comparecer à sede da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apta para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**;

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

12.3 Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

## **13 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

13.1 Os serviços serão iniciados pela **CONTRATADA** somente após a assinatura do Contrato;

13.2 A **CONTRATADA** deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda encaminhada pelos setores e departamentos da

**CONTRATANTE**, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões ao objeto e, consequentemente, ao valor do contrato, limitando-se a 25% (vinte e cinco por cento);

13.3 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;

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

13.5 A **CONTRATADA** deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, prepostos e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;

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

#### **14 - DAS PENALIDADES**

14.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;

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

14.3 – Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre o valor do contrato, podendo a Contratante autorizar a continuidade do mesmo;

14.4 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

14.5 – Multa de 10% (dez 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 Contratante;

14.6 – Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;

14.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

14.8 – O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a Contratante efetuar, mediante a emissão de recibo;

14.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

## **15 - DOS PAGAMENTOS**

15.1 A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço conforme valor da Proposta Comercial da CONTRATADA; observando as seguintes condições:

15.2 Os pagamentos serão realizados no 15º (décimo quinto) ao 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, após a emissão da Nota Fiscal,

mediante comprovação e atestação do setor competente pelo recebimento, devendo a contratada emitir a nota e encaminhá-la ao departamento solicitante para atestá-la;

15.3 No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

15.4 A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da contacorrente e a agência, preferencialmente do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento;

15.5 Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança;

15.6 O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

15.7 Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;

15.8 A CONTRATADA deverá enviar juntamente com a nota fiscal as Certidões de Regularidade Fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, de Contribuições Previdenciárias perante o INSS e do FGTS junto à Caixa Econômica Federal, que somente serão aceitos dentro do prazo de validade neles assinalados;

15.9 - As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (quinto dia útil do mês subsequente), para que a **CONTRATANTE** possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores;

15.10 A **CONTRATANTE** procederá a retenção tributária, referente aos serviços prestados, nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal;

15.11 A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles repassados pelo Município de Mogi das Cruzes em razão do Contrato de Gestão nº90/2020 , firmado entre a CONTRATANTE e o Município de Mogi das Cruzes.

15.12 A CONTRATANTE se compromete a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses da Prefeitura de Mogi das Cruzes para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão vigente e acima mencionado.

15.13 No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pela Prefeitura de Mogi das Cruzes à CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 15.11 e 15.12 deste memorial.

#### **16.0- DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

16.1 O reajuste ou revisão de preços poderá ocorrer no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado à CONTRATANTE com antecedência e formalmente, acompanhado do acordo ou convenção coletiva.

16.2 Deverá a Contratada demonstrar pormenorizadamente o impacto da aplicação do dissídio afim de reestabelecer as condições iniciais entre encargos do contrato e a justa remuneração da administração pelo serviço fornecido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

#### **17- DO REGIME DE EXECUÇÃO**

17.1 A Prestação de Serviços deverá ser executada de acordo com o ANEXO I do presente Memorial;

- 17.2 Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissionais por período, com experiência comprovada, com os devidos registros nos conselhos competentes, para cada cargo executado;
- 17.3 Os Serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

## **18 - DA RESCISÃO**

- 18.1 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;
- 18.2 O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie;
- 18.3 Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.
- 18.4 A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.
- 18.5 A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público;

18.6 No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, apóso vencimento do mesmo;

18.7 A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

## **19 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC – Central de Convênios, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2000 - Santo André – São Paulo, CEP: 09060-870, no horário das 14hs00min às 17hs00min;

19.2 Todas as dúvidas, eventualmente surgidas, deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial.

19.3 Segue Anexos do presente Memorial:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;

ANEXO V - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

## TERMO DE REFERÊNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### **SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA HOSPITALAR COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

#### **I - DEFINIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

1.1. Prestação de **Serviços Contínuos de Higienização Hospitalar**, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de- obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, pelo período de **12 (doze) meses**, para atender as necessidades da unidade de Pronto Atendimento Dr. Manoel Maisette Salgado – UPA Rodeio, instalado no município de Mogi das Cruzes, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 Esta Coleta de Preços será do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, observando as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **1.3. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:**

**APÊNDICE A - RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**APÊNDICE B - MODELO DE PROPOSTA**

#### **II - JUSTIFICATIVA:**

Os serviços de limpeza e conservação objeto desta contratação já estão plenamente incorporados à rotina funcional dos Estabelecimento de Saúde, contribuindo de forma muito significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias, dentre outros.

Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecida no Contrato de Gestão, é importante empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação de serviço eficaz e continuada.

### **III. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

A Limpeza Técnica Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período, nas superfícies das diversas áreas constantes deste Termo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, toldos, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, macas, divãs clínicos, poltrona e/ou cadeira, escadinha, suporte de soro, mesas auxiliares e acessórios hospitalar, armários e demais instalações.

### **IV - 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, no que couber, destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicritica 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 a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área da unidade 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 a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento; usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (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;
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos

## **V - TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS**

**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, pelo 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.

## VI - TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido 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 plástico de lixo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

## VII - PRODUTOS UTILIZADOS

**Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Na seleção dos germicidas há 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 microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

**Detergentes de baixo nível (santificantes):**

São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

**Detergentes:** são substâncias tensoativas, 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, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000ppm) 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 pó e pode ser associado à tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

**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% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los. Composto quaternários de amônia: é um desinfetante de baixo nível, utilizado como desinfetante de superfícies, seu espectro de ação: fungicidas, bactericidas e víruscidas lipofílicos.

### **7.1. 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 de 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 contato 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.

## **VIII - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS**

**8.1. Equipamento de Proteção Individual (EPI)** – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

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

## **IX - 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 objeto desta contratação, obriga-se a:

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

9.1.1 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;

9.1.2 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012);

9.1.3 A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

9.1.4 Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

- 9.1.5 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 9.1.6 Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 9.1.7 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 9.1.8 Fornecer todos os equipamentos 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.
- 9.1.9 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- 9.1.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 9.1.11 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 9.1.12 Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 9.1.13 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 9.1.14 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.1.15 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 9.1.16 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

9.1.17 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

9.1.18 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

## **9.2 Da execução dos serviços**

9.2.1 Implantar de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

9.2.2 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 perfurocortantes;
- todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

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

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

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

9.2.6 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

9.2.7 Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

9.2.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

### **9.3 Dos produtos utilizados**

9.3.1 No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

9.3.2 Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC no.15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; bigamizas. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.3.3 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

9.3.4 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

9.3.5 Utilizar produtos somente após devida aprovação e autorização do gestor/ fiscal do Contratante; e

9.3.6 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

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

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos

COR DA LUVA	INDICAÇÃO DE USO
Amarela 	Limpeza do teto, vidros, saída de ar condicionado, parede, pia remoção de pó e pias.
Verde 	Coleta de resíduos e limpeza dos pisos em geral, limpeza do vaso sanitário.
Descartável 	Limpeza dos mobiliários dos pacientes.

## 9.4. DOS MATERIAIS UTILIZADOS

### 9.4.1. Padronização das cores de luvas e indicação de uso

MATERIAIS	INDICAÇÕES
Microfibra mop plano	Corredores e demais áreas afins
Pano de piso fechado (descartável)	Limpeza do piso dos banheiros em geral
Mop seco	Remover sujidades de corredores e áreas afins. Seu uso é anterior ao mop úmido
Mop úmido (etiqueta de identificação cor branca)	Limpeza do piso das copas.
Mop úmido (etiqueta de identificação cor azul)	Limpeza das áreas administrativas e corredores.
Mop úmido (etiqueta de identificação cor verde)	Limpeza das áreas assistenciais.
Rodos (alumínio / cabo 1,60 m)	Uso nos banheiros.

Microfibra na cor amarela	Limpeza do mobiliário das salas de laboratório
Microfibra na cor branca	Limpeza do mobiliário em geral.
Sacos de lixos padronizados	Remoção de lixos das diversas áreas
Vassouras cerdas em nylon (caboalumínio)	Limpeza molhada dos banheiros em geral evarrição de pátios externos.

**9.4.2 Padronização das cores dos recipientes (baldes) e indicações de uso cor do recipiente indicação do uso**

<b>COR DO RECIPIENTE</b>	<b>INDICAÇÃO DO USO</b>
Azul. 	Água e detergente neutro
Vermelho 	Água limpa para enxágue
Amarelo 	Água e detergente neutro (exclusivo paracopas)
Cinza 	Água limpa para enxágue (exclusivo paracopas)
Branco 	Água e detergente neutro (exclusivo paramobiliária)
Branco 	Água limpa para enxágue (exclusivo paramobiliária)

## **9.5 Dos Equipamentos e Utensílios Utilizados**

**9.5.1** 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 do Contratante;

**9.5.2** 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;

**9.5.3** 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;

**9.5.4** 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;

## **9.6. Da Padronização Dos Carros De Serviço**

Destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis para realização dos procedimentos diários de limpeza e conservação de todas as áreas. Deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos

### **9.6.1 Componentes do Carro Funcional de Limpeza para Áreas Críticas e semicríticas**

Embalagem descartável para descarte de resíduo nas cores preto, branco, laranja e demais referentes à coleta seletiva;

- Papel higiênico;
- Papel toalha;
- 01 Frasco original de sabonete líquido;
- 01 Frasco original de solução multiuso
- 01 Frasco original de álcool 70%;
- 01 Frasco original de detergente neutro;
- 01 Frasco original de hipoclorito sódio 1%;
- 01 Frasco original de lustre móvel;
- 01 Frasco original de solução multiuso;
- 01 Frasco original de solução desodorizante;

- Luva nas cores amarela e verde;
- Luvas de procedimento;
- 02 Fibras de limpeza (01 branca e 01verde);
- Microfibra para limpeza do mobiliário; diferenciado por cores (02 cores) 06 decada;
- Pano descartável para limpeza do piso dos banheiros e das copas (02 decada);
- 01 mop pó;
- 01 mop úmido;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor azul, 01 na cor vermelho);limpeza do mobiliário geral;
- 02 recipientes (baldes) pequenos na cor branca para limpeza do mobiliário do paciente;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor cinza, 01 na cor amarelo);limpeza das copas;
- 01 conjunto de balde espremedor de duas cores (Sistema duplo balde)
- Suporte para mop pó e água com cabo em alumínio;
- Rodo com cabo de alumínio;
- Vassoura com cabo de alumínio (cerdas de nylon);
- Pá cata detritos com cabo de alumínio;
- Escova “lavatina” (cerda de nylon e cabo plástico);
- Escova de limpeza (cerda de nylon e cabo plástico);
- Placa de advertência - escrita em português;
- Jarro auxiliar para água;
- Máscara descartável (isolamentos);
- Pano diferenciado para limpeza do banheiro e copa (02 de cada);
- Recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas ebuchas.

**Obs. É proibido o uso de recipientes improvisados.**

**9.6.2.** Todos os carros funcionais para limpeza deverão ter portas para fechamento e tampa articulada para os sacos de vinil, objetivo de manter os resíduos acondicionados fechados.

**9.6.3.** Todas as áreas deverão ter carros funcionais para cada funcionário realizar as atividades pertinentes aos serviços de higiene e limpeza.

#### **9.6.3. Da Relação Dos Componentes Dos Carros De Serviço Para As Áreas Não Críticas**

O carro funcional para áreas não críticas será composto dos mesmos itens e às respectivas quantidades já discriminadas para os carros de áreas críticas e semicrítica, exceto os indicados abaixo:

- Recipientes (balde) 02 unidades de cor branca, luva e máscara (descartável)par uso em isolamentos limpeza de mobília do paciente.

## **9.7 Dos Recursos Humanos Contratados Para A Prestação De Serviços**

9.7.1 Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, PREVENDO EQUIPE PARA EXECUTAR AS ATIVIDADES DE LIMPEZAS TERMINAIS DAS ÁREAS DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DE CRITICIDADE E FREQUÊNCIA;

9.7.2. Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações PARA REALIZAR A COLETA DOS RESÍDUOS EM TODOS OS TURNOS DE TRABALHO DE ACORDO PGRSS INSTITUCIONAL

### **9.7.3. Do Critério Mínimo E Perfil Para Atuação**

#### **9.7.3.1. Quadro de Operacional**

Grau de Escolaridade recomendado - Ensino fundamental

**Obs.:** O quadro funcional não poderá ter funcionários sem alfabetização executando as atividades.

#### **9.7.3.1.1 . Das Exigências Mínimas Da Qualificação Do Encarregado/Supervisor ou Líder**

- Ser pontual e assíduo;
- Ser ético;
- Ter fácil relacionamento;
- Ter postura perante o grupo;
- Conhecer as técnicas de limpeza, rotinas produtos e materiais;
- Ter equilíbrio emocional; ser estratégico para resolução dos problemas;
- Ser criativo e ter capacidade para tomada de decisão assim como admitir suas falhas

#### **9.7.3.2 Das Recomendações Gerais Quanto À Aparência Pessoal**

- Banho diário;
- Unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Cabelos curtos ou presos;

9.7.3.3. Uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas) cuidado com o uniforme e periodicidade de troca;

9.7.3.4. Crachá com foto recente uso obrigatório;

9.7.3.5. Sexo masculino: barba feita, cabelos curtos. Obs. O uso de anéis, pulseiras e outros são proibidos durante a realização das tarefas.

### **9.8. Das Atribuições De Cada Profissional (operacional)**

9.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar descrição contendo as atribuições desta categoria profissional

#### **9.8.2. Da Padronização De Uniformes**

Manter padronizados os uniformes para os funcionários (cores diferentes por categoria):

<b>ENFERMEIRO</b>	<b>ENCARREGADO/LIDER OU SUPERVISOR</b>	<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
Traje na cor branco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calça comprida de tecido.</li> <li>• Jaleco manga curta.</li> <li>• Calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante.</li> <li>• Agasalho de inverno.</li> <li>• Meias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calça comprida de tecido.</li> <li>• Jaleco manga curta</li> <li>• Calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante</li> <li>• Agasalho de inverno.</li> <li>• Meias.</li> <li>• Gorro descartável e de tule.</li> <li>• Bota de borracha de cano curto (lavação das áreas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme padrão determinado pela empresa.</li> </ul>

---

## **9.9. Do Sistema De Comunicação Interna**

Manter sistema de comunicação itinerante nos serviços que permita a localização imediata do profissional da CONTRATADA.

## **9.10. Do Cronograma De Limpeza Terminal**

9.10.1. As áreas ou locais não contemplados no presente trabalho deverão ser limpos de acordo com as recomendações definidas pela CONTRATANTE.

9.10.2. A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com o preposto da CONTRATANTE o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das unidades. Seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade e complexidade estabelecida pelo gestor da unidade em questão.

9.10.3. O cronograma deverá seguir as orientações citadas: data com o dia da semana, e o horário para execução das limpezas.

- 4 As áreas críticas – semanais**
- 5 Áreas semicrítica – quinzenal,**
- 6 Áreas administrativas – mensais,**
- 7 Salas de procedimentos – diários.**

### **9.11 Dos Resíduos**

**9.11.1** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC Nº. 222, de 28 / 03 / 2018, da Resolução CONAMA no 358 de 29/4/2005 com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas apreservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.

**9.11.1.1** O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

**9.11.1.2.** O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido na Resolução RDC Nº. 222, de 28 / 03 / 2018 da ANVISA e Resolução MMA no 358 de 29/4/2005.

**9.11.1.2.1.** Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante

#### **GRUPO A**

---



Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos desanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

## GRUPO B

Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:



- a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
  - b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,
  - c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
- 

## GRUPO C



Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

---

---

## GRUPO D

Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente

---

---

## GRUPO E



Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

---

---

9.11.2 Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal no 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

9.11.3 Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

9.11.4 Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha

(expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

9.11.5 Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

9.11.5.1 Os contêineres com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.11.6 Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades.

9.11.7 Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

9.11.7.1 Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

9.11.8 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

## **9.12 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

9.12.1 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;

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

9.12.3 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no Adendo 1 deste caderno, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

### **9.12.4 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, entre outras

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

9.12.5 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 da Água", oferecido pelo Centro de Abastecimento em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

9.12.6. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada,

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

9.12.8 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 pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

9.12.9 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**

9.12.10 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

9.12.11 Comunicar ao 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;

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

9.12.13 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram

impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

9.12.14 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.;

9.12.15 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

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

9.12.19 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

9.12.20 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

9.12.21 Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

9.12.22 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

#### **a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza

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

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

Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para acoleta seletiva:

- vidro (recipiente verde);
- plástico (recipiente vermelho);
- papéis secos (recipiente azul); e
- metais (recipiente amarelo).

9.12.23 Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

9.12.24 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

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

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

9.12.26 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC no35, de 16 de agosto de 2010;

9.12.27 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;

9.12.28 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

9.12.29 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 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

9.12.30 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 Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

9.12.31 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, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

9.12.32 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

9.6.33 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcooletílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

9.12.34 Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- (a) Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- (b) Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5º da Resolução 336, de 30 de
- (c)** julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- (d) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
- (e) Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC  
– International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- (f) Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

9.12.35 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

9.12.36 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

9.12.37 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

## **POLUIÇÃO SONORA**

9.12.38 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento,

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

#### **9.12.39 Dos riscos inerentes à atividade:**

Considerando que a atividade é reconhecidamente geradora de riscos à integridade física dos trabalhadores, as seguintes Normas Regulamentadoras –NR, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, relativas à segurança e medicina do trabalho, serão de observância obrigatória:

- Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI
- Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;
- Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
- Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;

**9.12.40 Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde**

**9.12.41** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE o Procedimento Operacional Padronizado (POP) nos primeiros 30 dias de execução do contrato,

**9.12.41.1** O POP de higienização supramencionados serão submetidos à aprovação da Comissão Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

### **X. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se:**

**10.1** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

**10.2** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

**10.3** Assumir responsabilidade solidária quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, conforme NR 32 (BRASIL, 2005), certificando-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, bem como colaborando, quando necessário, nessa capacitação.

**10.4** 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;

10.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

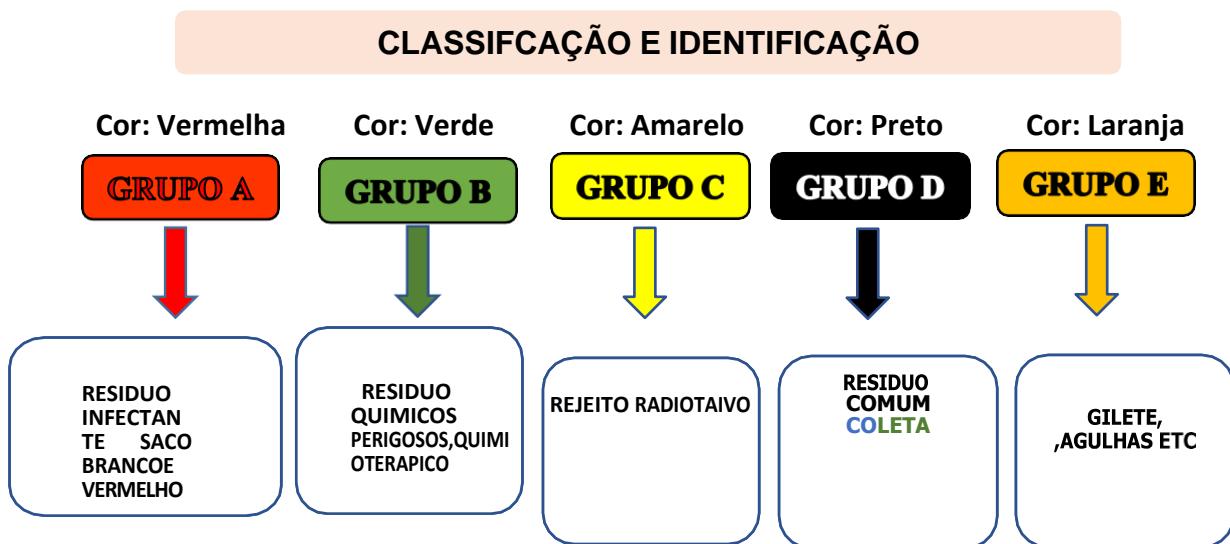
10.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

10.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

10.8 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);

10.10. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

10.11 Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia a seguir:



**GRUPO A (vermelho)** - Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que por suas Características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção.

**GRUPO B (verde)** - Contém substâncias químicas que podem apresentar riscos à saúde pública e ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Ex., medicamentos, reagentes de laboratórios, resíduos contendo metais pesados, dentre outros.

**GRUPO C (Amarelo)** - Resultante de atividades humanas que contenham radionuclídeos ou com quantidades superiores aos limites de eliminação, especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN como, por exemplo, os serviços de medicina nuclear e radioterapia, etc.

**GRUPO D (Preto)** – São resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radioativo à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Ex: sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos de áreas administrativas, etc.

**GRUPO E (Laranja)** - Materiais perfuro cortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, fios guia e outros similares.

- a) Realizar o recolhimento dos resíduos conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da unidade CONTRATANTE;
- b) O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, coletainterna I, e coleta interna II e transporte e armazenamento interno sempre seguindo às legislações vigentes.

10.12 Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas, bem como fluxos, em função dos tipos de resíduos gerados no local.

10.13 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:

10.13.1 Receber os descartes encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

10.13.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

10.13.3 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

10.14 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

10.15 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,

10.16 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

## **XI. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao 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, podendo para isso:

11.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

11.3 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;

11.4 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;

## **XII. OBRIGAÇÕES GERAIS**

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

12.2 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Contratante.

12.3 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.

12.4 As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, 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 -1985.

12.5 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.

12.6 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos 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 de higiene pessoal.

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

### XIII. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

13.1. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

1. **Áreas críticas:** são áreas 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 microorganismos patogênicos, tais como: Pronto Socorro, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica, , Sala de procedimentos invasivos, Necrotério e similares.
2. **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.
3. **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 e similares.
4. **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às

atividades administrativas.

5. **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades de saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, calçadas, jardins, gramados, passeios, etc. Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações

## XIV. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

## XV. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 15.1 ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

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

**Equipamentos** Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixopadronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

#### Método

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.

b) Limpeza molhada para banheiro.

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

#### Técnica

a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

- b) Utilizar movimento único de limpeza.

### **Etapas**

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) 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;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papeltoalha e papel higiênico).

#### **15.1.2 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.

## **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**

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

## **Técnica**

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

## **Etapas**

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).
- o) Limpeza de vidros.
- p) Retirar manchas de parede.
- q) Limpeza de divisórias
- r) Realizar o desempoamento de extintores.
- s) Realizar o tratamento tratamento de pisos.
- t) Realizar tratamento de inox.
- u) Reposição dos sacos de resíduos.
- v) Manter em perfeito estado o número de contêineres existentes, tipo estacionário.
- w) Deverá coordenar a operação e limpeza dos contêineres existentes, bem como, organizar o acondicionamento de resíduos comuns, infectantes e recicláveis.
- x) Deverá manter a conservação e higiene dos abrigos de resíduos
- y) Deverá seguir diretrizes estabelecidas pelo PGRSS – Plano de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

### **15.1.3 EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO**

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização da Unidade de assistência à saúde.

## AMBULATÓRIOS

Obs.: os Postos/ Centros de Saúde, Serviços Especializados e Hospital Dia equiparam-se aos Ambulatórios.

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes 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 CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS (endoscópias, colonoscópias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

## SALAS DE EXAMES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS	Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	-
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	-
		Sempre ao término do papel

## CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO (CME)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)
	Face interna	-
BALCÃO E BANCADAS	2 vezes 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,	T E	Semanal Sempre que

PORTAS/VISORES	T O E		necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
EDISPENSADORES	F a c e s e x t e r n a	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	F a c e s e x t e r n a	-	Sempre ao término do papel

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

## MOBILIÁRIOS EM GERAL

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

## BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, AREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
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 (*)
	Faces 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	FREQÜÊNCIA	
	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 (*)
	Faces interna e externa	- Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	- Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a 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 (*)
	Partes interna e externa	- Mensal

## MACAS E CADEIRAS DE RODAS

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

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

## 15.2 ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

### 15.2.1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

#### A - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>d) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>e) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>f) 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.;</li> <li>g) Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>h) Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>i) Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>j) Limpar os pisos com pano úmido;</li> </ul>
--------	--

- k) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Limpar os elevadores com produto adequado;
- m) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Executar demais serviços considerados necessários à frequênciadiária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>o)</b> Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadascondições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li><b>p)</b> Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li><b>q)</b> Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produtoadequado;</li> <li><b>r)</b> Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li><b>s)</b> Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronascom produto adequado;</li> <li><b>t)</b> Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros,sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li><b>u)</b> Encerar/ lustrar os pisos; Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;</li> <li><b>v)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequênciasemanal.</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>w)</b> Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;</li> <li><b>x)</b> Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos ecessórios adequados;</li> <li><b>y)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequênciamensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>22 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessóriosadequados;</li> <li>23 Executar demais serviços considerados necessários à frequênciamensal.</li> </ul>

## B - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS

**Características:** consideram-se como áreas internas – almoxarifados – 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 pelo Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-o sem adequadas 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, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Passar pano úmido e polir os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

<b>Semanal</b>	20 Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; 21 Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; 22 Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; 23 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; 24 Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; 25 Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; 26 Limpar telefones com produto adequado; 27 Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; 28 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; 29 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### **C - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/CORREDOR**

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

<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos; Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>• Encerar/ lustrar os pisos; Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal</li> </ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

## 15.2 VIDROS EXTERNOS Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

### 15.2.1 FACE EXTERNA

#### 15.4.1.1 Frequência trimestral (com ou sem exposição a situação de risco)

<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembacantes.</li> </ul>
<b>Quinzenal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortar a grama quando precisar, podar as plantas e cuidar do jardim.</li> </ul>

#### 15.2.1.2 Frequência mensal (com ou sem exposição a situação de risco)

<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembacantes.</li></ul>
---------------	---

## 15.2.2 FACE INTERNA

### 15.2.2.1 Frequência quinzenal

<b>Quinzenal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembacantes.</li></ul>
------------------	---

### 15.4.2.2 Frequência semanal

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembacantes.</li></ul>
----------------	---

## XVI. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O objeto da presente contratação será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela **CONTRATANTE**, sendo tal relatório submetido à **CONTRATADA**. Após anuênciça da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** emitirá autorização para emissão de nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

16.2. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da Importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

## XVII. DO FLUXO PARA PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS

17.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Gestor / Fiscal do Contrato para a devida conferência, ateste e posterior encaminhamento ao Coordenador da Unidade para tramitação de pagamento.

17.1.1. A(s) Nota(s) Fiscal (is) ou Fatura(s) deverão ser entregues mensalmente **somente após a efetiva prestação de serviços.**

17.1.2. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada de relatório detalhado dos serviços prestados, devendo ser fornecida em arquivo eletrônico; além do comprovante de recolhimento dos encargos sociais.

17.1.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

17.2. Transcorrido o devido processo referente a multas contratuais e apurados seus valores, a CONTRATANTE procederá as glosas correspondentes em faturas com vencimento vindouro.

17.3. Antecederá os pagamentos à CONTRATADA, a prévia apresentação de regularidade dos documentos solicitados no Memorial de Coleta de Preços.”

17.3.1. Se constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será advertida por escrito, **para que no prazo de 02(dois) dias úteis** promova a devida regularização, ou no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual, podendo este prazo ser prorrogado, a exclusivo critério da CONTRATANTE.

## **XVIII. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

18.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação do Coordenador da Unidade.

18.3. 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.

18.4. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, deverão observar o disposto na Portaria nº 2.616, 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 -1985.

18.5. 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.

18.6. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos 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 de higiene pessoal.

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

18.8 A CONTRATANTE definirá a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados pelo CONTRATANTE na gestão de contratos de limpeza hospitalar.

18.9 Caso a CONTRATADA não se interesse pela prorrogação do Contrato objeto deste edital, deverá comunicar a sua intenção, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de cento e vinte (120) dias

**APENDICE A do TERMO DE REFERÊNCIA  
RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Enceradeira (Escova/ Estarloc/ Flange)
Máquina de alta pressão
Pano de limpeza descartável, tipo perfex
Carro utilitário funcional
Mop água com balde espremedor duplo
Mop água (refil)
Mop pó 60cm completo (cabo/suporte/refil)
Refil Mop pó 60cm
Escada de 07 degraus em alumínio
Extensão elétrica, 50 mts, com tomada reforçada
Germicidas
Desinfetantes para uso Hospitalar
Detergente Neutro
Limpador Perfumado
Hipoclorito Uso geral
Álcool 70%
Álcool gel
Balde plástico cp 15L azul
Balde plástico cp 15L vermelho
Desentupidor de Pia

Desentupidor de vaso sanitário
BR Suporte LT com rosca
Disco de fibra de aprox.350mm Verde (limpador)
Escova lava tina Nylon cabo plástico
Escova tipo lavadeira oval, base plástica
Esponja dupla face, tipo Scotch Brite
Fibra verde, tipo Scotch Brite
Fibra branca, tipo Scotch Brite
Flanela branca medindo aprox.30 x 40
Pulverizador aplicador universal
Caneca dosadora
Saco de limpeza alvejado
Sabão em barra, comum

Vassoura de Pelo com cabo
Vassoura de teto com cabo
Vassoura piaçava com cabo 1,5 mt aprox., nylon nº 5
Rodo de alumínio de aprox.40cm
Rodo de alumínio de aprox. 60cm
Papel toalha interfolha 100% celulose, 2dobras, fardo com 1.000 folhas
Papel higiênico rolão aprox. 8 X 300, 100 % celulose
Sabonete Bactericida
Sacos de lixo preto e colorido, vários tamanhos para hamper
Sacos de lixo infectante, vários tamanhos

**Observações:**

1. Além dos itens acima citado a contratada é responsável pelo abastecimento e manutenção de todos os materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., já listados neste Termo.
2. Todos os materiais e equipamentos deverão ser de primeira qualidade.
3. Todo o material, produto e ou equipamento, que porventura não esteja contemplado na relação em tabela, e desde a utilização seja intrínseca e necessária para a completa execução dos serviços de limpeza hospitalar, também devem ser fornecidos pela Contratada.

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

À

**Fundação do ABC – Central de Convênios**

A empresa (razão social da participante), estabelecida no (endereço completo), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada por seu representante legal, propõe prestar, em estrito cumprimento ao previsto no Memorial e anexos do certame em epígrafe: Contratação de empresa especializada para Prestação de **Serviços Contínuos de Higienização Hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários materiais, máquinas e equipamentos, pelo período de 12 (doze) meses**, para atender as necessidades da unidade de Pronto Atendimento Dr. Manoel Maisette Salgado – UPA Rodeio do município de Mogi das Cruzes, conforme segue:

<b>UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - RODEIO</b>			
<b>DESCRIPÇÃO</b>	<b>Nº DE POSTO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor total</b>
LIMPEZA DIURNA	01 (12 horas)	R\$ -	R\$ -
LIMPEZA NOTURNA	01 (12 horas)	R\$ -	R\$ -
LIMPADOR LÍDER	01 (24 horas)	R\$ -	R\$ -
LIMPADOR COLETOR	01 (12 horas)	R\$ -	R\$ -
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	01 (44 horas semanais)	R\$ -	R\$ -
JARDINAGEM	02 vezes ao mês	R\$ -	R\$ -
LIMPEZA DE VIDROS	01 vez ao mês	R\$ -	R\$ -
INSUMOS		R\$ -	R\$ -
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

- 1) VALOR MENSAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxxxx,xx (ESCREVER POREXTENSO).**
  
  
  
- 2) VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA, 12 (doze) meses: R\$xxxxxxxx,xx (ESCREVER POR EXtenso).**
  
  
  
- 3) Visando atender deste termo de referência, a Contratada deverá manter o quantitativo de profissionais informado neste quatro, de forma que a garantir a eficácia e qualidade dos serviços executados.**
  
  
  
- 4) A Contratada deverá atender integralmente as regras do contrato, obrigando-se a executar os serviços aqui dispostos, através de funcionários devidamente treinados e qualificados, atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis, disponibilizando equipe operacional para atendimento dos serviços nas áreas estabelecidas respeitando-se as cargas horárias e intervalos trabalhistas legais.**
  
  
  
- 5) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze ) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo e desde que comprovada a vantajosidade à Contratante.**
  
  
  
- 6) DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS OU SEJA, todos os custos diretos e indiretos envolvidos na operação necessários aocumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, considerando inclusive os pisos salariais da categoria, segundo o fixado em acordo ou convenção coletivade trabalho, bem como os encargos sociais e tributários, devendo da proposta constar declaração expressa neste sentido, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de**

responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**7) VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias corridos a partir do envio da proposta ao solicitante.

(Local), ..... de ..... de 2022.

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**  
**(Nome, assinatura)**

**ANEXO III  
MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA**

A

**FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios**

**MEMORIAL DE COLETA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

**Assunto:** Atestado de Visita ao local do Objeto.

A Fundação do ABC – Central de Convênios declara para fins de habilitação, que o(s) Senhor(a)

\_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_

compareceu(eram) à visita técnica realizada na (unidade) objeto do Certame em epígrafe e que o(s) mesmo(s) está (ão) ciente(s) de todos os futuros problemas a serem enfrentados durante a sua execução, não cabendo qualquer alegação posterior dedesconhecimento desse assunto.

(Cidade), (data agendada para visita técnica)

\_\_\_\_\_

**Assinatura(s) e carimbo (s) do(s) responsável(eis) técnico(s)**

**(Assinatura e carimbo do Responsável da Unidade)**

**ANEXO IV [logotipo da empresa]**

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para todos os fins de direito, que os colaboradores, administradores e sócios desta empresa, **não têm qualquer assunção de cargo ou vínculo de parentesco** para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes, **restando à Fundação do ABC isenta de toda e qualquer responsabilidade, civil e/ou criminal, mas não somente**, que possa ser a ela atribuída quanto à veracidade da declaração ora prestada.

[LOCAL] [DATA]

---

\_\_\_\_\_  
Contratada Representante Legal

## ANEXO V

### MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPADOS ENVELOPES

#### ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA COMERCIAL

#### **FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIOCOLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

Razão Social:

\_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do RepresentanteLegal/Responsável \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Telefone: \_\_\_\_\_;

Data de Recebimento \_\_\_\_\_.

Horário \_\_\_\_\_ hrs \_\_\_\_\_ min.

**ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**FUNDAÇÃO DO ABC – UPA RODEIO  
COLETA DE PREÇOS Nº XXXX/XXXX**

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do RepresentanteLegal/Responsável \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Telefone: \_\_\_\_\_;

Data de Recebimento \_\_\_\_\_.

Horário \_\_\_\_\_ hrs\_min.

## ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – PROCESSO Nº MCXX00/22.

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADA CONDIÇÃO DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO- HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR, MANOEL MAISETTE SALGADO – UPA RODEIO, INSTALADO NO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES- SP– PROCESSO NºMCXX/22.

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

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – DR. MANOEL MAISETTE SALGADO – UPA RODEIO**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o N.º57.571.275/0022-27, com sede na Av. Pedro Romero nº329, Loteamento Rodeio – Mogi das Cruzes neste ato representada por sua Diretoria Geral, brasileira, advogada, RG nº e CPF/MF nº, doravante denominadas simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seu contrato social, doravante designada “CONTRATADA”, tendo em vista o Processo Administrativo nº XXXXX/21, tem por justo e acordado as seguintes condições:

#### 1.0 - DO OBJETO

1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de higienização hospitalar, visando a obtenção de

adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da unidade de pronto atendimento Dr. Manoel Maisette Salgado – UPA RODEIO, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no memorial, termo de referência, no processo administrativo, proposta comercial e seus anexos, partes integrantes desta avença.

## **2.0 – PRAZO**

**2.1** - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

## **3.0 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

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

**3.2** - 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.

**3.3** – Deverá a CONTRATADA, tendo ciência do valor anual máximo disposto na Cláusula deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro anual estipulado.

**3.4** – O valor anual máximo poderá ser ultrapassado única e exclusivamente mediante solicitação da CONTRATANTE desde que devidamente motivado, sendo acompanhado do respectivo Termo Aditivo.

**3.5** – Havendo solicitação da CONTRATANTE e aditamento de acréscimo ao valor do contrato, poderá a CONTRATADA continuar a execução do objeto observando novo valor estipulado.

**3.6** – Sendo ultrapassado o valor mensal estimado na Cláusula , deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, a fim de que esta

redistribua execução do contrato ou solicite o aditamento de valor devido, limitando-se ao disposto na Cláusula \_\_\_\_\_ do presente instrumento.

**3.7** – O descumprimento das Cláusulas 3.3 a 3.6 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor anual máximo.

**3.8** – O serviço será realizado na Unidade De Pronto Atendimento Dr, Manoel Maisette Salgado – Upa Rodeio – SP, de segunda a segunda – feira, sendo 24 horas por dia.

**3.9** – A CONTRATADA deverá implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor do contrato e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

**3.10** - A CONTRATADA deverá 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.

**3.11** - Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

**3.12** - A CONTRATADA deverá dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

**3.13** - A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

**3.14** - A CONTRATADA deverá executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

**3.15** - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

**3.16** - A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

**3.17** - A CONTRATADA deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**3.18** - A descrição dos serviços, produtos e materiais a serem utilizados durante a execução do presente instrumento, restam descritos e discriminados no Memorial Descritivo e seus anexos, os quais fazem parte integrante do presente contrato e para os quais se obrigada a CONTRATADA, de modo integral, por este ato.

#### **4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

**4.1** - Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas no mercado.

**4.2** - Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis a execução do objeto do Contrato.

**4.3** - Observar estritamente as normas internas dos locais nos quais a prestação dos serviços será realizada.

**4.4** - Cumprir integralmente todas as suas obrigações tributárias, fiscais, sociais, previdenciárias, trabalhistas, acidentárias, comerciais e civis.

**4.5** - Indenizar, imediatamente, a CONTRATANTE por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão, à CONTRATANTE ou a terceiros.

**4.6** - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação em vigor.

**4.7** - A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do Contrato e manter essa condição durante a vigência do contrato, atendendo a demanda contratada, incluindo-se eventuais acréscimos ou supressões que não deverão ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC e, subsidiariamente, a lei 8.666/93.

**4.8** - Executar os serviços, objeto do contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais.

**4.9** - A CONTRATADA deverá adotar as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais de seus funcionários, seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

**4.10** – Manter em ordem os encargos e obrigações trabalhistas dos seus empregados, assumindo inteira responsabilidade pelos mesmos, bem como por vínculo empregatício, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

**4.11** – A CONTRATADA garantirá a realização dos serviços através de pessoas habilitadas e treinadas com para sua execução.

**4.12** - Manter, durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

**4.13** - Assume a CONTRATADA a responsabilidade Civil e Criminal pela Legitimidade de suas assinaturas e ou de seu representante e pela autenticidade dos documentos apresentados, assim como as informações prestadas.

**4.14** – Fica vedada à CONTRATADA a subcontratação dos serviços, ora objeto de contrato, bem como a execução destes através de terceiros sem expressa anuência da CONTRATANTE, que deverá motivar eventual liberação.

**4.15** - A CONTRATADA responsabiliza-se integralmente por quaisquer ações administrativas e/ou judiciais, movidas por seus prestadores, empregados ou ex-empregados, nas quais figure a CONTRATANTE como responsável subsidiária ou solidária, em decorrência do presente contrato, comprometendo-se a requerer a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo de eventual demanda judicial, sem prejuízo do direito de regresso contra a CONTRATADA, caso o pedido de exclusão seja negado.

**4.16** – Obriga-se a CONTRATADA a seguir exatamente os termos e requisitos para prestação do serviço contemplados no Termo de Referência do Memorial Descritivo de Coleta de Preços.

**4.17** – A CONTRATADA deverá realizar os serviços de limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujeidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;

controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes no Termo de Referência.

**4.18** – A CONTRATADA se obriga a promover os procedimentos de limpeza, observando a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, nos exatos termos determinados discriminados no Memorial Descritivo e seus anexos, os quais fazem parte integrante do presente Instrumento e a ele estão vinculados.

**4.19** – A CONTRATADA se obriga a promover os tipos de limpeza preconizados, quais sejam, limpeza úmida, limpeza com jatos de vapor de água e limpeza molhada, através das técnicas descritas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.20** – A CONTRATADA se obriga ao proceder à desinfecção, aplicando-se as técnicas descritas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.21** – A CONTRATADA se obriga a utilizar todos os produtos necessários para a execução dos serviços ora contratados, tais como Germicidas, Desinfetantes, Detergentes, Detergentes de baixo nível (santificantes), Hipoclorito de sódio; Cloroorgânico, Álcoois, com as exatas descrições e concentrações determinadas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.22** – A CONTRATADA deverá, no início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

**4.23** – A CONTRATADA se obriga a 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 utilização de produtos, utensílios e equipamentos para limpeza e desinfecção.

**4.24** – Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC no. 15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**4.25** – Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

**4.26** – Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.

**4.27** – Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização do gestor/ fiscal do Contratante.

**4.28** – Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

**4.29** – A CONTRATADA se obriga a disponibilizar a todos os seus funcionários os equipamentos de proteção individual, bem como utilizar, ainda, os equipamentos de proteção coletiva, nos termos elencados no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.30** – A CONTRATADA se obriga a disponibilizar mão de obra para a prestação dos serviços, selecionando e preparando rigorosamente os funcionários, devendo estes possuir nível de instrução compatível com as funções a serem desenvolvidas, devendo a CONTRATADA desenvolver a devida capacitação e treinamento a todos os funcionários que serão alocados à presente execução dos serviços ora contratados, devendo tais treinamentos ser comprovados à CONTRATANTE conforme especificações contidas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.31** – Deverá a CONTRATADA indicar profissional técnico responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.

**4.32** – Deverá a CONTRATADA nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

**4.33** – Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

**4.34** – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia

recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

**4.35** – Fornecer todos os equipamentos de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI).

**4.36** – Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

**4.37** – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

(PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

**4.38** – Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

**4.39** – Manter a disciplina entre os seus funcionários.

**4.40** – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.

**4.41** – Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**4.42** – Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

**4.43** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

**4.44** – Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

**4.45** – Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

**4.46** – A CONTRATADA deverá 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 do Contratante.

**4.47** – 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.

**4.48** – 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.

**4.49** – 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.

**4.50** – Os carros de serviço, destinados à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis para realização dos procedimentos diários de limpeza e conservação de todas as áreas, deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos e padronizados de acordo com as especificações do Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.51** – Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, prevendo equipe para executar as atividades de limpezas terminais das áreas de acordo com as características de criticidade e frequência.

**4.52** – Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações para realizar a coleta dos resíduos em todos os turnos de trabalho.

**4.53** – A CONTRATADA deverá utilizar os critérios mínimos e perfil de atuação exigidos no Memorial Descritivo e seus anexos, para todos os funcionários.

**4.54** – A CONTRATADA deverá apresentar descrição contendo as atribuições de cada categoria profissional.

**4.55** – A CONTRATADA deverá seguir o padrão de uniformes, conforme preconizado no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.56** – A CONTRATADA deverá manter sistema de comunicação itinerante nos serviços que permita a localização imediata do profissional da CONTRATADA.

**4.57** – A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com o preposto da CONTRATANTE o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das unidades, seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade e complexidade estabelecida pelo gestor da unidade em questão e CCIH e as orientações contidas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.58** – A CONTRATADA deverá proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.

**4.59** – A CONTRATADA deverá 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.

**4.60** - A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela Companhia de água em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores, devendo executar todas as medidas contempladas pelo Memorial Descritivo e seus anexos, relativas ao referido uso.

**4.61** – A CONTRATADA deverá observar o uso racional de energia elétrica, em conformidade aos termos elencados no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.62** – A CONTRATADA deverá reduzir a produção de resíduos sólidos, em conformidade aos termos elencados no Memorial Descritivo e seus anexos.

**4.63** – A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtossaneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010, utilizando-se dos mesmos nos exatos termos, vedações e condições estabelecidos no Memorial Descritivo e seus anexos.

4.65 – A CONTRATADA deverá observar, no uso dos equipamentos de limpeza, anecessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme resolução específica, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.66 – A CONTRATADA deverá atender as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – relativas à segurança e medicina do trabalho, observando a obrigatoriedade das normas elencadas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** Contratante compromete-se a:

5.1 - Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços oracontratada, respeitando as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA.

5.2 - Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

5.3 - Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados.

5.4 - Cumprir todas as obrigações estipuladas no Memorial Descritivo e seus anexos.

**6.0 - DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 – A Contratante fiscalizará à execução dos serviços através de funcionário (s)designado (s) para esse fim, com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas, serão objetos de comunicado oficial, expedido Contratante Unidade, à CONTRATADA.

6.2 – A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos em memorial ou neste contrato, em especial às especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quandofor o caso.

6.3 – O exercício de fiscalização por parte da Contratante não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier acausar a terceiros ou à Unidade por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil.

6.4 - O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursosnecessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.5 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.6- A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com basenos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.7 - Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração,devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas eirregularidades constatadas.

6.8 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.9 - O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.10 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrênciasverificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.11 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Instrumento Contratual, no Termo de Referência e na legislação vigente.

## 7.0 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1 – A FUNDAÇÃO DO ABC – Central de Convênios compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

7.2 – Os pagamentos serão realizados mensalmente no 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após a testação dos serviços realizados no período.

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

7.4 – A CONTRATADA deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

7.5 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

7.6. O pagamento será efetuado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos, que serão arquivados pela CONTRATANTE:

7.6.1 - Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;

7.6. 2- Prova de regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;

7.6. 3- Prova de regularidade perante o FGTS.

7.7 – As notas fiscais, referentes aos serviços prestados, deverão ser entregues em tempo considerável (quinto dia útil do mês), para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

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

7.9 - A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços, ora contratados, serão aqueles

repassados pelo Município de Mogi das Cruzes, em razão do Contrato de Gestão 90/2020, firmado entre a CONTRATANTE e o referido Município.

7.10 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de Mogi das Cruzes para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão entre Contratante e o referido Município.

7.11 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando decorram de atrasos e/ou paralisações dos repasses pelo Município de Mogi das Cruzes, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 7.9 e 7.10 deste CONTRATO;

7.12 - A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

## 8.0 – DO REAJUSTE

8.1 – Havendo prorrogação do presente contrato de fornecimento, após ocorrido 12(doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:

8.2 – O reajuste ou revisão de preços poderá ocorrer no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado à CONTRATANTE com antecedência eformalmente, acompanhado do acordo ou convenção coletiva.

8.2 – Deverá a Contratada demonstrar pormenorizadamente o impacto da aplicação do dissídio afim de reestabelecer as condições iniciais entre encargos do contrato e a justa remuneração da administração pelo serviço fornecido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## 9.0 – DO RECEBIMENTO

9.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

9.2 – A CONTRATADA mensalmente apresentará relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

## **10.0 – DO VALOR**

10.1 – Dá ao presente contrato o valor de R\$ \_\_\_\_ mensais, perfazendo o valor global máximo no importe de R\$ \_\_\_\_\_ pelo período de 12 (doze) meses.

## **11.0 – DAS PENALIDADES**

11.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

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

11.3 – Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, podendo a Contratante autorizar a continuidade do mesmo.

11.4 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

11.5 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, 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 Contratante.

11.6. – Multa de 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

11.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

11.8 – O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a Contratante efetuar, mediante a emissão de recibo.

11.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Contratante e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

## **12.0 - DA RESCISÃO**

**12.1** – 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.

**12.2** – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie.

**12.3** – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da FUNDAÇÃO do ABC, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

**12.4** - A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes.

**12.5** - A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público.

**12.6** - No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo.

**12.7** – A presente avença poderá ser rescindida mediante aviso prévio em caso de conclusão de tomada de preços realizada nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras da Fundação do ABC, que objetive a substituição da contratação para melhor adequação dos serviços prestados, atendendo ao interesse público primário.

## **13.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** – Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes, em especial todas as especificações, vedações e disposições gerais relativas aos serviços, produtos e modo de prestação, elencados no Memorial Descritivo e seus anexos, processo administrativo, proposta da CONTRATADA, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis;

**13.2** – Fica eleito o foro da Comarca de Santo André 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.

Santo André, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**FUNDAÇÃO DO ABC- CENTRAL DE CONVÊNIOS**

Nome:CPF:

**CONTRATADA**

Nome:

CPF:

Testemunhas:

• \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

• \_\_\_\_\_

Nome:CPF:

*(ESTA PÁGINA PERTENCE AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS  
ESPECIALIZADOS EM LIMPEZA HOSPITALAR – PROCESSO N°-----)*