

## MEMORIAL DESCRITIVO DE COLETA DE PREÇOS

### PROCESSO ATH0143/2023

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA 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, PARA AS ÁREAS INTERNA E EXTERNA DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – CHMSA DO MUNICIPAL E HOSPITAL DA MULHER MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN – HMMJSS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP**

#### 1. PREÂMBULO

1.1. Encontra-se disponível na FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO – SANTO ANDRÉ, com sede na Av. Lauro Gomes, nº 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0027-31, **O MEMORIAL DESCRITIVO VISANDO A CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA 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, PARA AS ÁREAS INTERNA E EXTERNA DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – CHMSA E HOSPITAL DA MULHER MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN – HMMJSS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP**; localizados na Avenida João Ramalho, 326 - Vila Assunção - Santo André– SP e Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, 09270-410 nos termos do Regulamento Interno de Compras disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação do ABC, assim como, demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, os quais, são 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 nº 1 – Proposta e Envelope nº 2 – Documentação**) deverão ser entregues na sede da **Fundação do ABC – Unidade de Apoio Administrativo– na Avenida Lauro Gomes, 2.000 – Vila Sacadura Cabral - Santo André – SP – CEP 09060-870, no Setor de Compras**, até o dia 28/08/2024, 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 PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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, PARA AS ÁREAS INTERNA E EXTERNA DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – CHMSA DO MUNICIPAL E HOSPITAL DA MULHER MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN – HMMJSS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP**, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste Memorial.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Cada proponente deverá apresentar **2 (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 Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

**FUNDAÇÃO DO ABC - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR PARA REDE DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP, COLETA DE PREÇOS Nº ATH0143/2023  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ Nº XXXX  
NOME DO PROPONENTE:  
EMAIL:  
TELEFONE:**

#### **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**FUNDAÇÃO DO ABC - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR PARA REDE DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP, COLETA DE PREÇOS Nº ATH0143/2023  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ Nº XXXX  
NOME DO PROPONENTE:  
EMAIL:  
TELEFONE:**

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

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 subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

3.5. À CONTRATANTE, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade, veracidade e exequibilidade 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.

3.6. Junto ao Envelope nº 01 – Proposta Comercial, o Proponentes deve apresentar “DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC”, modelo anexo ao Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, ANEXO X.

3.7. A contratação 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 e Contratação da Fundação do ABC – Santo André;

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

#### **4. DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 2)**

4.1. A Documentação deverá estar contida no Envelope nº 02 – Documentação, devidamente lacrado, conforme item 3.1 acima.

4.1.1. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá ser entregue juntamente com o Envelope nº 1 (Proposta Comercial), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

4.1.2. Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue 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.

4.1.3. O Setor de Compras, procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. **Somente a empresa melhor classificada** terá sua documentação submetida à avaliação. O Envelope nº 2 (Documentação) 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 inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado.

4.6. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.6.1. Federal (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007);

4.6.2. Estadual; e,

4.6.3. Municipal (Certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante;

4.6.3.1. Caso a empresa não possua imóveis em seu CNPJ para emissão da certidão imobiliária, esta deve ser comprovada através de certidão de Rol Nominal;

4.6.4 Serão admitidas certidões positivas com efeito de negativas ou outras equivalentes na forma da lei.

4.7. Certidão Negativa, de pedido de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

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 vedada a substituição por balancete ou balanço provisório.
- 4.11. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto deste Memorial; executados por no mínimo 12 (doze) meses;
- 4.12. Documentações comprobatórias de idoneidade perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência da Controladoria Geral da União.
- 4.13. Declaração (Anexo IX) que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.
- 4.14. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do Anexo VI.
- 4.15. Declaração de não impedimentos, conforme Anexo VII.
- 4.16. Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo Anexo V.
- 4.17. 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 (Anexo III).
- 4.17.1. Caso a proponente opte pela não realização de visita técnica deverá apresentar declaração de declínio de sua realização, declarando ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto da Coleta de Preço (Anexo IV).
- 4.18. Comprovação de possuir em seu quadro, profissional de nível superior (Técnico, Bacharel ou Engenheiro Químico) detentor de certificado de registro ou inscrição junto ao CRQ – Conselho Regional de Química na respectiva jurisdição onde serão executadas as atividades relativas ao objeto licitado, conforme § 4º do artigo 4º e inciso I e II do artigo 11 da Resolução Normativa nº 287 de 22 de novembro de 2019 CFQ.

4.19. Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários um profissional de nível superior, enfermeiro, reconhecido pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN de São Paulo;

4.20. Alvará de licença para estabelecimento (prefeitura);

4.21. Questionário de Due Diligence de Compliance de fornecedores devidamente preenchido (ANEXO XI).

4.22. Declaração de Cumprimento do Código de Ética (Anexo XII)

## 5. VISTORIAS

5.1. As vistorias deverão ser agendadas com antecedência a entrega dos Envelopes, pelo telefone abaixo: no horário das 08:00 hs às 16:00 hs, de segunda a sexta feira, no CHMSA no telefone (11) 4433-3661– Sr (a). Bárbara Ives situado na Av. João Ramalho nº 326, Vila Assunção, Santo André-SP, CEP 09030-320 e HMMJSS - Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, 09270-410 – Ives de Brito – tel. (11) 4478-5059

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

5.3. No ato das vistorias serão fornecidos aos participantes da coleta de preços os respectivos atestados, em impresso próprio, devidamente rubricados pelos funcionários da Fundação do ABC - Santo André, que acompanharam a vistoria, com o “DE ACORDO” do representante da Proponente que procedeu às vistorias.

5.4. 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.

5.4.1. A comprovação de vistoria, através do Termo de Vistoria é facultativa, não constituindo condição obrigatória para participação do certame.

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

## 6. PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. A **proposta comercial** estará contida no Envelope nº 01 – Proposta Comercial, **devidamente lacrado**, conforme item 3.1 acima, devendo ser apresentada da seguinte forma:



6.2. A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o **valor global e mensal**, 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:

- Preço Unitário;
- Preço total mensal;
- Preço total anual;
- 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, relacionados 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 da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

6.8.1 O valor máximo mensal para contratação é de **R\$ 785.177,77 (setecentos e oitenta e cinco mil, cento e setenta e sete reais e setenta e sete centavos)**, perfazendo o valor global máximo de **R\$ 9.422.133,24 (nove milhões, quatrocentos e vinte e dois mil, cento e trinta e três reais e vinte quatro centavos)** pelo período de 12 (doze) meses.

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 ou inexequíveis.

## 7. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo Setor de Compras que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Diretor Geral da Fundação do ABC – Santo André, 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:

- I. Adequação das propostas a especificação do produto/serviço a ser adquirido;
- II. Qualidade;
- III. Menor preço;
- IV. Prazo de fornecimento;
- V. Condições de pagamento e maior retorno econômico;
- VI. Outros critérios previstos no Regulamento de Compras.

7.3. O Setor de Compras 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, entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.5.1. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.5.2 . Caso o empate persista, será realizado sorteio.

7.6. As propostas comerciais serão avaliadas pelo Setor de Compras, devidamente assessorada por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

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

7.7.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Contratante;



e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.7.2. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

7.8. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;

7.8.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, distrital, estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

7.9. Quando o proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.10. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Setor de Compras, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

7.11. O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

7.12. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através do sítio eletrônico da Fundação do ABC.

## **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 – Santo André, em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.

8.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC – SANTO ANDRÉ, 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 ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

## **9. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL**

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos dos Atos Convocatórios, desde que formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

9.2. A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item anterior, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima da Unidade, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

9.3. Havendo acolhimento pelo Setor Jurídico da Fundação do ABC – Santo André, das impugnações formuladas, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC ([www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br)).

9.4. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo. Também não são reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax ou qualquer outra forma que não a descrita neste item.

9.5. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

## **10. DAS VISTAS**

10.1. Serão franqueadas vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Publicação do resultado final, qual seja, expediente do Setor de Compras após análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que será aberto prazo para Recursos e contrarrazões.

10.2. As vistas deverão ser realizadas formalmente e protocoladas, caso não seja a pessoa que compõe o quadro do contrato social, necessário apresentar de forma física a procuração dando a autorização, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, no período das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso das decisões do Setor de Compras da Fundação do ABC – Santo André, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras da Fundação do ABC, das 09:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

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 – Santo André, 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, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 09:00 às 16:00.

11.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- b) serem digitados e devidamente fundamentados;
- c) serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

11.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues sede da Fundação do ABC – Santo André, endereçadas à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

11.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

## 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, integrarão 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 de Prestação de Serviços;

13.2. A CONTRATADA deverá estar em condições de prestar os serviços a partir da data de 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, conseqüentemente, ao valor do contrato, limitando 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 CONTRATANTE, através da fiscalização contratual, monitorará a qualidade do serviço executado pelo corpo clínico da CONTRATADA, através dos seguintes indicadores:

- a) Adesão aos protocolos implantados pela CONTRATANTE
- b) Apontamentos nas Comissões.

### 14 - DAS PENALIDADES

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes penalidades:

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 Fundação do ABC – , autorizar a continuação 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 FUNDAÇÃO DO ABC – Santo André;

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 dos pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – Santo André efetuar, mediante a emissão de recibo;

14.9. As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC - 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 constante da proposta da CONTRATADA, observando-se as seguintes condições:

15.2. A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento;

15.3. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal discriminando detalhadamente os serviços prestados:

15.4. O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, no sexagésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

- a) Cartão CNPJ e Nota fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social e Receita Federal;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS;
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- e) Relatórios de serviço prestado;

15.4.1. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Santander a fim de agilizar o pagamento, informar também o número do Contrato de Gestão nº219/23 firmado entre o município de Santo André e a CONTRATANTE, número do processo de compras nº ATH0143/23, indicação da contratante, sendo

Fundação do ABC – Santo André e fonte pagadora sendo, Prefeitura Municipal de Santo André:

**Local:** Centro Hospitalar Municipal de Santo André – (CHMSA) e Hospital da Mulher (HMMJSS)

**Descrição dos Serviços:** Prestação de Serviços Contínuos de Higienização Hospitalar

**Número do Processo:**ATH0143/2023;

**Contrato de Gestão:** 219/23;

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

15.4.3. 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.

15.5. O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, no sexagésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

15.6. No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

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

15.8. A CONTRATANTE realizará o pagamento por plantão efetivamente realizado, devendo a CONTRATADA encaminhar relatório dos mesmos juntamente com a nota fiscal;

15.9. A CONTRATANTE se compromete a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisações dos repasses pela Secretaria do Município de Santo André para a CONTRATANTE.

15.10. 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 Municipal de Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 15.9 e 15.8 deste MEMORIAL.

## **16- DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

16.1. Havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, após ocorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajuste de preços, da seguinte forma:

16.2. Será utilizado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:



16.2.1. Na eleição do Índice:

16.2.1.1. Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);

16.2.2. Na periodicidade:

16.2.2.1. Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.

16.2.3 . Na incidência:

16.2.3.1. A variação verificada no período de 12 (doze) meses, apurada na forma citada nos itens 16.2.1.1. e 16.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

## **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 prorrogação 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;

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.

18.8. O contrato pode ser rescindido, antecipadamente, em caso de fim de vigência do Contrato de Gestão em que figuram como partes a Prefeitura Municipal de Santo André e a CONTRATANTE, sem que haja qualquer tipo de ônus para CONTRATANTE ou CONTRATADA.

## **19 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Fundação do ABC, situada na Avenida Lauro Gomes, 2.000 – Santo André – SP - CEP 09060-870, no horário das 08hs00min às 16hs00min;

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. A Fundação do ABC – Santo André, se reserva ao direito de, a qualquer tempo a seu exclusivo critério, adiar ou revogar a presente Coleta de Preços, sem que isso represente motivo para que as empresas interessadas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

19.4. Seguem Anexos do presente Memorial:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DE VISTORIA;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO;

ANEXO VIII - MODELO DE ETIQUETA DOS ENVELOPES;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC (ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA)

ANEXO XI - QUESTIONÁRIO DE *DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE* DE FORNECEDORES

ANEXO XII- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA;

ANEXO XIII - MINUTA DE CONTRATO

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Especificações Técnicas

### SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

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

- a) 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, para as áreas interna e externa do Centro Hospitalar do Municipal de Santo André – CHMSA do Município de Santo André e Hospital da Mulher Maria José dos Santos Stein – HMMJSS relacionadas no item III deste Termo, que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes em conformidade com o MUNUAL DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES (ANVISA)

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

#### II - JUSTIFICATIVA:

2.1 Os serviços de limpeza e conservação objeto desta contratação já estão plenamente incorporados à rotina funcional destes Estabelecimentos 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.

2.2 Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços

e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a contratação.

2.3 Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE.

2.4 A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, de acordo com regulamento de compras da Fundação do ABC;

2.5 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as devidas consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com regulamento de compras da Fundação do ABC;

2.6 A contratação de única empresa justifica-se em razão de que o gerenciamento centralizado facilita à administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística, com uma única empresa encarregada de todos os trabalhos, além de razões de ordem econômica, decorrente do fato que as empresas do ramo trabalham com o serviço especificado, sendo esperada a oferta de menores preços pelas participantes.

### **III. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados em áreas específicas dos Hospitais, nos endereços e períodos/horários abaixo indicados:

#### **UNIDADE HOSPITALAR**

**CHMSA - CENTRO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ** – Rua João Ramalho, 326 – Vila Assunção – Santo André, em período ininterrupto de 24 horas – Fone: 4433-3624 ou 4433-3660.

**HMMJSS - HOSPITAL DA MULHER MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN**- Rua América do Sul, 285 – Parque Novo Oratório – Santo André - SP- CEP: 09270-410 tel.: 4478-5000.

#### **IV. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

4.1 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 microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas constantes deste Termo.

4.2 Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, toldos, estátuas, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, leito do paciente (cama e berço) leito do acompanhante, mesa de refeição, mesa de cabeceira, poltrona e/ou cadeira de acompanhante, cadeira de rodas, biombo, cortinas, escadinha, suporte de soro, mesas auxiliares, mesas cirúrgicas e acessórios hospitalar, armários e demais instalações.

4.3 Nas áreas assistenciais a limpeza diária (concorrente) dos mobiliários dos quartos e enfermarias devem seguir a frequência estabelecida nos planos de limpeza específica por área assim como na saída do paciente.

#### **4.4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA.**

4.4.1. Áreas críticas: são as áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde é realizado grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos.

4.4.2 Áreas semicríticas: são as áreas que oferecem baixo risco de transmissão de infecções e/ou contaminação.

4.4.3. Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente.

4.4.4. Áreas administrativas: são todas as demais áreas da unidade destinadas às atividades administrativas exclusiva de manutenção predial ou circulação restrita.

4.4.5. Áreas externas: são todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçadas, estacionamentos, pátios, passeios, e outras similares.

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

4.4.7 DOS SERVIÇOS CONSISTEM:

- Limpeza e conservação;
- Desinfecção;
- Coleta de resíduos.

## **4.5 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.

4.5.1 NORMAS ESTABELECIDAS:

- Habilitar os profissionais da equipe de limpeza para o uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico, conforme cronograma estabelecido pela contratante;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento unidirecional, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área dos locais constantes no TR, antes dos procedimentos de limpeza;



- g) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; seguindo a NR 32.
- h) Usar luvas, panos MOPs, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- i) Usar técnica de dois recipientes (baldes) sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para o enxágüe, realizando a troca da solução e da água a cada limpeza de área ou ambiente; ou sistemas modernos que substitui o rodo e os dois baldes e que atenda às necessidades ergonômicas (NR 32);
- j) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- k) Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- l) Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta próprios para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;
- m) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação da COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR OU EQUIVALENTE;
- n) Manter todos os pisos (granito, granilite, Paviflex, etc.) com enceramento, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área (produtos previamente autorizados pela contratante);
- o) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop ou microfibras de mop plano em lavanderia hospitalar certificada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, garantindo a segurança para o uso, ou utilizar panos descartáveis;

- p) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e laudos específicos, quando necessário.
- q) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops, etc.), na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;
- r) Fica vedada a entrada de funcionários da empresa CONTRATADA em áreas de manipulação de alimentos de cozinhas, lactários e copas. A entrada de funcionários da empresa CONTRATADA nestas áreas, somente será permitida em horários em que não ocorra a manipulação, ou seja, antes de iniciar ou depois do procedimento ter se encerrado e o serviço a ser executado será apenas em teto, parede, piso e janelas, não sendo permitida a limpeza de bancadas, pias ou qualquer local onde haja a colocação, manipulação ou guarda de alimentos. Os horários deverão ser estipulados e a execução do serviço deverá sempre ser acompanhada por funcionário responsável da CONTRATANTE. Em refeitórios, lactários e copas não é permitida a retirada de pratos, talheres, toalhas ou qualquer objeto que esteja sobre mesas, cadeiras ou bancadas. Em casos de dúvidas, consultar da Seção de Higienização Hospitalar;
- s) Nos laboratórios o ingresso do funcionário da CONTRATADA só é permitido na presença do responsável técnico pelo laboratório, sendo vedada aos funcionários da CONTRATADA a limpeza de bancadas, cubas e pias.
- t) O refil do mop úmido (cabeleira ou microfibra) deverá ser trocado ao término de limpeza efetuada em cada quarto de pacientes, em cada leito de Unidade de Terapia Intensiva e de Unidade de Cuidados Especiais, em cada sala de laboratórios, em cada sala cirúrgica, evitando contaminação cruzada.
- u) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente;

#### **4.5.2 OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Não substituir escadas por cadeiras;
- Não varrer as superfícies a seco;
- Não misturar produtos de limpeza;
- Não correr nas dependências;
- Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Notificar ao responsável técnico, acidentes imediatamente após a ocorrência;

#### **4.6. TIPOS DE LIMPEZA**

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente hospitalar, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores.

##### **4.6.1 TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS:**

- a) Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com sua classificação;
- b) Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade, eliminar a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. Sua realização deverá seguir cronograma pré-estabelecido pela CONTRATANTE e/ou sempre que necessário;

b.1) A periodicidade da limpeza terminal deverá ocorrer quando da alta, óbito, transferência de paciente:

- Área crítica: limpeza terminal a cada 07 dias (01/semana)
- Área semicrítica: limpeza terminal a cada 15 dias (02/ mês)
- Área não crítica: limpeza terminal a cada 30 dias (01/ mês)
- A periodicidade da limpeza concorrente deverá ser feita diariamente, revisada nos outros turnos de forma permanente e quando solicitada pela equipe de enfermagem.

#### 4.7. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

4.7.2. **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujidade, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de “lavação” como em banheiros, pisos etc. e limpezas terminais.

4.7.3. **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento à pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

4.7.4. **Limpeza com jatos de vapor de água:** limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

#### 4.7.5. 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:

4.7.5.1. Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;

4.7.5.2. Expurgar o papel em saco plástico para resíduo infectante;

4.7.5.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

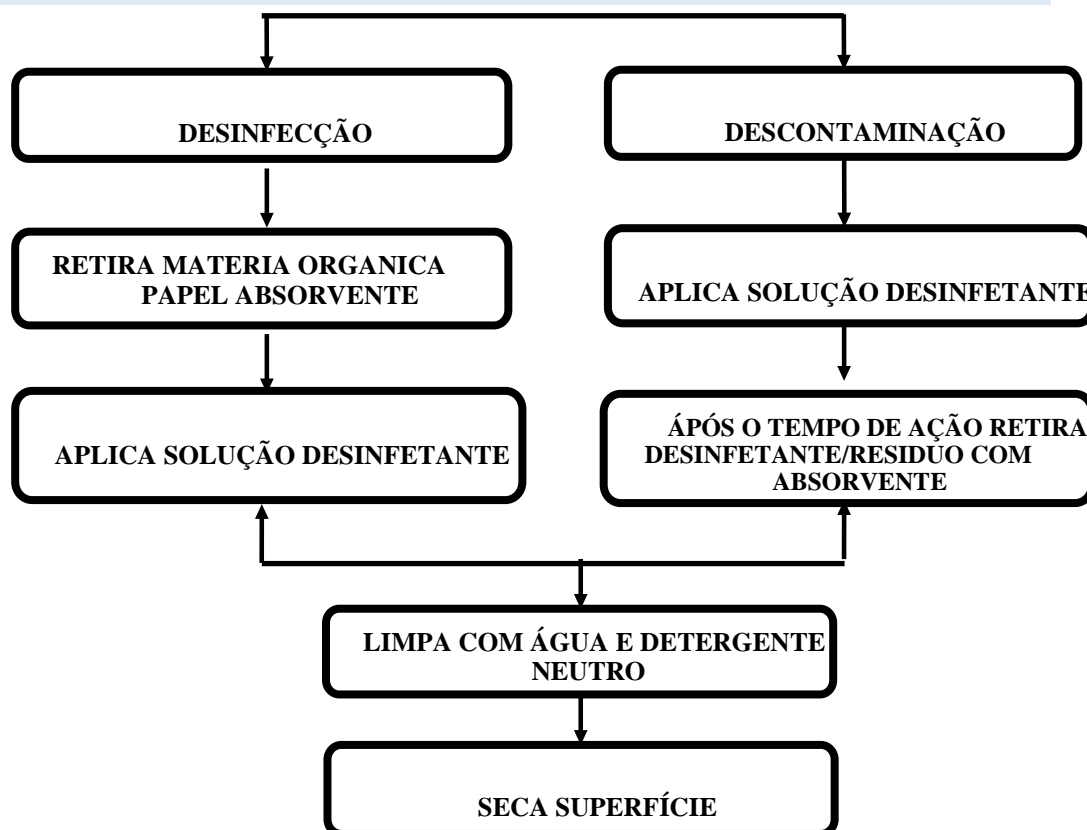
4.7.5.4. Opcionalmente, a critério da CCIH ou Comissão equivalente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

**Descontaminação:** é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

**A descontaminação consiste:**

- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- Remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;
- Descartar o papel em saco plástico para resíduo infectante;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

**FLUXO – LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM MATÉRIA ORGÂNICA**



**4.8 PRODUTOS UTILIZADOS**

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

**Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir microorganismos 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 mármore, 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 virucidas lipofílicos.

**OBSERVAÇÃO:** A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou equivalente, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados: Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

a) natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

b) tipo e grau de sujidade, tipo de contaminação, qualidade da água;



- c) método de limpeza;
- d) segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

**Quanto ao tipo de germicida:**

- a) Tipo de agente químico e concentração;
- b) tempo de contato para ação;
- c) influência da luz, temperatura e Ph;
- d) Interação com íons;
- e) toxicidade;
- f) inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- g) estabilidade;
- h) prazo de validade para uso;
- i) condições para uso seguro;
- j) necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

**5- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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

5.2.1. 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;

5.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como:

Noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

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

5.2.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

5.2.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE No. 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

5.2.8. 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;

5.2.9. 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;

- 5.2.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 5.2.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 5.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 5.2.13. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.2.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 5.2.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.2.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.2.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 5.2.18. 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.
- 5.2.19. Dos riscos inerentes à atividade:**
- 5.2.9.1. 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:
- 5.1.9.1.1.. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 5.1.9.1.2.. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI
- 5.1.9.1.3. Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- 5.1.9.1.4.. Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;

5.1.9.1.5.. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;

5.1.9.1.6.. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;

5.1.9.1.7.. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;

5.1.9.1.8. Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde

## **5.2. Dos produtos utilizados**

5.2.1. 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; 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; alcoóis e glicóis; biguanidas.

5.2.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

5.2.4. 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;




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

5.2.6. 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.

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

- Estabelecer quais produtos pode ser utilizado.

- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde
- Realizar a diluição automática em local adequado e por pessoal treinado de acordo com a NR 32.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

COR DA LUIVA	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 e das salas cirúrgicas.







### 5.3. DOS MATERIAIS UTILIZADOS

#### 5.3.1. PADRONIZAÇÃO DAS CORES DE LUVAS E INDICAÇÃO DE USO

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

Microfibras na cor amarela	Limpeza do mobiliário das salas de laboratório
Microfibras na cor branca	Limpeza do mobiliário em geral.
Vassouras cerdas em nylon (cabo alumínio)	Limpeza molhada dos banheiros em geral e varrição de pátios externos.

### 5.3.2. PADRONIZAÇÃO DAS CORES DOS RECIPIENTES (BALDES) E INDICAÇÕES DE USO POR COR DO RECIPIENTE

COR DO RECIPIENTE	INDICAÇÃO DO USO
Azul. 	Água e detergente neutro
Vermelho 	Água limpa para enxágüe
Amarelo 	Água e detergente neutro (exclusivo para copas)
Cinza 	Água limpa para enxágüe (exclusivo para copas)
Branco 	Água e detergente neutro (exclusivo para mobília)
Branco 	Água limpa para enxágüe (exclusivo para mobília)

### 5.4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

**5.4.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI):** tem por finalidade a proteção do funcionário durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de PVC na cor branca, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança e outros, todos os EPI's devem atender a norma de segurança do Ministério do Trabalho.



5.4.1.1. Caberá a CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento das luvas descartáveis a serem utilizadas na limpeza dos mobiliários e das máscaras PFF2 (N95) para os isolamentos respiratórios.

5.4.2. **Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):** tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, coletor para resíduos de material perfurocortante e outros.

## 5.5. 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

**5.5.1 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 líquida;
- 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 lustra 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 de cada;
- Pano para limpeza do piso dos banheiros e das copas (02 de cada);
- 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 e buchas.

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

5.5.2. 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.

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

#### **5.5.4. 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:

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

#### **5.6. DOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

5.6.1. Manter quadro diário 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;**

5.6.2. 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 PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - PGRSS INSTITUCIONAL

### **5.6.3. DO CRITÉRIO MÍNIMO E PERFIL PARA ATUAÇÃO**

5.6.4. Quadro de Enfermeiros

Registro no Conselho Regional de Enfermagem – comprovado.

5.6.5. Quadro de operacional

Grau de Escolaridade recomendado - Ensino fundamental completo.

5.6.6. Quadro de encarregados e supervisores

Grau de Escolaridade recomendado - Ensino médio completo ou em curso.

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

### **5.6.7. Das exigências mínimas da qualificação do encarregado e supervisor**

- 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

### **5.7. Das recomendações gerais quanto à aparência pessoal**

5.7.1. Banho diário;

5.7.2. Unhas curtas, limpas e sem esmalte;

5.7.3. Cabelos curtos ou presos;

5.7.4. 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;

5.7.5. Crachá com foto recente uso obrigatório;

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

### 5.8. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA PROFISSIONAL (operacional, encarregado, supervisor e enfermeiro)

5.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar descrição contendo as atribuições de cada categoria profissional.

#### 5.8.2. DA PADRONIZAÇÃO DE UNIFORMES

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

ENFERMEIRO	SUPERVISOR/ ENCARREGADO	AUXILIAR DE LIMPEZA	ADMINISTRATIVO
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>	<input type="checkbox"/> Calça comprida de tecido. Jaleco manga curta <input type="checkbox"/> Calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante. <input type="checkbox"/> Agasalho de inverno. <input type="checkbox"/> Meias. <input type="checkbox"/> Gorro descartável e de tule. <input type="checkbox"/> Bota de borracha de cano curto (lavagem das áreas).	<input type="checkbox"/> Uniforme padrão determinado pela empresa.

### 5.9. DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Manter sistema de comunicação itinerante nas unidades que permita a localização imediata do profissional da CONTRATADA.

### 5.10. DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA TERMINAL

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

5.10.2. 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 e CCIH.

5.10.3. O cronograma deverá seguir as orientações citadas: data com o dia da semana, e o horário para execução das limpezas.  **As áreas críticas – semanais**

Áreas semicrítica – quinzenal,

Áreas administrativas – mensais,

Salas de procedimentos – diários, Centro Cirúrgico específico (ao final dotérmino de uso de cada sala).

## 5.11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.11.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor do contrato e a CCIH em cada unidade, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;

5.11.2. A CONTRATADA deverá apresentar Manual (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão.

Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação, do início ao final do período de trabalho (três turnos) para avaliação e supervisão da CONTRATANTE nas áreas;

5.11.3. Apresentar relatório mensal de atividades desenvolvidas, ao responsável designado pela CONTRATANTE de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão, admissão;

5.11.4 Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

5.11.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

5.11.6. Os funcionários deverão proceder a limpeza de mobília concorrente e terminal nas unidades de saúde;

5.11.7. Prestar os serviços com técnicas dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive as embalagens para acondicionamento dos resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade, tecnologia adequada, com observância as recomendações das boas práticas, normas, legislações vigentes para a execução dos serviços;

5.11.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE para que não haja interrupção dos serviços prestados;

5.11.9. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

5.11.10. É de competência da empresa limpadora, avaliar diariamente a presença de sabão e álcool em todos os dispensadores e fazer a reposição quando vazio;

5.11.11. A CONTRATADA é a responsável por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, e desconexão em eletroeletrônicos, e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros, em função deste contrato, providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata à CONTRATANTE;

5.11.12. Responder a CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

#### **5.11.13. DA LIMPEZA DOS QUARTOS DE PACIENTES EM ISOLAMENTOS POR MICROORGANISMOS MULTI – R**

- A limpeza dos quartos de pacientes em isolamentos deverá seguir as medidas de PROTEÇÃO PADRÃO do Guia de Isolamento e Precaução publicado pelo CDC (Centro de Controle de Doenças) em 1996, que tem como objetivo evitar exposição dos profissionais de saúde a microorganismos transmitidos pelo sangue, hemoderivados e outros fluidos corpóreo, através da via parenteral contato com mucosas e pele não íntegra.
- Os materiais deverão ser de uso exclusivo do local conforme padronização do serviço de Higiene e Limpeza e CCIH.
- Todos os quartos deverão receber limpeza concorrente três vezes ao dia ou sempre que necessite imediata intervenção para atendimento e manutenção.
- Os materiais de limpeza deverão ser diariamente trocados ao final de cada jornada de trabalho;

- Após alta do paciente do isolamento (negativo para microrganismo Multi R) os materiais de limpeza deverão ser encaminhados para descontaminação. O quarto deverá receber limpeza terminal com material limpo.

## **5.12. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS**

5.12.1. Identificar todos os equipamentos, materiais, e utensílios de sua propriedade; com número de patrimônio da CONTRATADA, de forma a não serem confundidos com similares da propriedade da CONTRATANTE;

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

5.12.3. Todos os carrinhos de limpeza deverão ter o sistema duplo balde, bem como as cabeleiras de mop deverão ter cores diferenciadas;

5.12.4. Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas “lavatinas” deverão ter cabos em alumínio;

5.12.5. Relação de utensílios e equipamentos necessários para execução dos serviços **Apêndice A.**

## **5.13. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS:**

5.13.1. Elaborar para cada unidade de serviço Cronograma de Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos e utensílios;

5.13.2. Os equipamentos danificados e encaminhados para manutenção corretiva deverão retornar para uso no prazo máximo de 48 horas. Caso não ocorra o conserto em equipamento específico no prazo determinado, deverá ser substituído por outro similar em condições para uso;

5.13.3. Enviar mensalmente à CONTRATANTE relatório com os dados de atendimento e resolução dos serviços de manutenção dos equipamentos consertados.

5.14. Exemplos de ocorrências comuns que devem ser comunicadas pelos funcionários da contratada nas responsabilidades específicas e compartilhadas:

5.14.1. Vazamentos na torneira ou no sifão dos lavatórios e chuveiros;

5.14.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;



5.14.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

5.14.4. Tomadas e espelhos soltos;

5.14.5. Fios desencapados;

5.14.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

5.14.7. Carpete solto, entre outras.

## 5.15. HORARIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza. Os horários de execução dos serviços para cada área estão definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas para cada ambiente. 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 ocorrerá durante todo o horário de funcionamento da área.

## 5.16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.16.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR SCIH ou Comissão equivalente da unidade CONTRATANTE.

5.16.3. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

5.16.4. A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de PVC na cor branca, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro, filtro solar e outros.

5.16.5. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde -1985 e suas atualizações.

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

5.16.7. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA (inclusive papel toalhas, papel higiênico, sabonete líquido) distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

5.16.7.1 – É de obrigação da CONTRADA fornecimento e instalação de Dispenser para papel Toalha, Papel higiênico e Sabonete Líquido.

5.16.8. A Limpeza deve seguir normas técnicas recomendadas pela CCIH ou Comissão equivalente, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações. Em todas as atividades, deverão ser observadas as instruções da Portaria Nº 3214 do Ministério do Trabalho;

5.16.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos, conforme NBR 9191, para acondicionamento de detritos, caixa coletora de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

5.16.9.1.A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

5.16.10. O **uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida**, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverão observar o que segue: Conjunto composto de calça e blusa confeccionado em tecido não transparente, Calça com elástico na cintura. Blusa tipo jaleco, fechado sem botões, abaixo do nível do quadril, não ajustado ao corpo permitindo movimentos, com dois bolsos inferiores, devendo apresentar-se sempre limpos, desamassados e livres de manchas.

Para os dias frios, o jaleco deverá ser de manga comprida com punho com elástico, que abrigue o agasalho por baixo do jaleco.

Os líderes deverão utilizar o uniforme em cor diferenciada do restante da equipe, para fácil identificação.

A Responsável Técnica (Enfermeira) deverá ter seu uniforme diferenciado do restante da equipe.

Todos os uniformes da equipe toda deverão ser em cores diferentes das utilizadas nas dependências da CONTRATANTE e deverão ter o logotipo da empresa CONTRATADA estampado em local visível. (Deve ser efetuada a troca do uniforme completo a cada seis

meses, independente da condição que se encontram as peças. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os uniformes substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).

5.16.10.1 **Para os sapatos**, deverá ser seguida a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual. A bota deverá ser em PVC por ser impermeável e com solado antiderrapante, na cor branca para facilitar a inspeção visual quanto a sujeira. Quando não houver uso de água, poderá ser usado o calçado de segurança sem biqueira de aço, e sem cadarço. (Deve ser efetuada a troca a cada seis meses, independente da condição que se encontram. Se necessário, a troca deverá ser efetuada antes do prazo determinado. Os calçados substituídos devem ser recolhidos no ato da troca).

5.16.10.2 **Toucas em tecido e renda**, formando conjunto com os uniformes;

5.16.10.3 **Crachá de identificação**, com foto recente, sem cordão (com presilha tipo jacaré). O crachá deverá ser substituído sempre que houver necessidade. Quando do desligamento do funcionário, o crachá deverá ser devolvido e apresentado à contratante).

5.16.10.4 **Equipamentos de Proteção Individual - EPI's**, conforme legislação.

## 6.1. ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

6.1.1. **Limpeza Concorrente**: limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação.

### **Equipamentos:**

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

### **Método:**

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

### **Técnica:**

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento unidirecional 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 EPI's necessários para 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 e fechá-los adequadamente; 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 enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Não utilizar o mesmo pano de limpeza para outra maca, quarto ou sala. A cada leito, efetuar a troca do pano, o mesmo devendo ocorrer quando a limpeza for efetuada em outro quarto ou sala.
- i) proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- j) proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- k) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- l) desprezar o conteúdo dos recipientes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- m) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- n) retirar as luvas e lavar as mãos;
- o) repor os sacos de lixo;
- p) repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

**6.1.2. Limpeza Terminal:** a limpeza terminal é realizada a qualquer momento após alta, transferência ou óbito, diária, ou semanal ou ainda, em períodos programados de acordo com a definição da CONTRATANTE. Nas salas cirúrgicas a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da CONTRATANTE.

#### **Equipamentos:**

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

#### **Método:**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando recipientes 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 unidirecional.

#### **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 e fechar os sacos de lixo do local, 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 enxágüe e após friccionar com álcool 70%;
- g) executar a limpeza do teto, janelas, paredes/divisórias, 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) desprezar o conteúdo dos recipientes no local indicado pela 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 (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

#### **6.1.3. POS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO:**



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

6.1.3.1 A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência **delimpeza concorrente e terminal** dos principais ambientes médico hospitalares:

### I - UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

Obs.: em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela abaixo:

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
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		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	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.

## II - UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA / BERÇÁRIO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino 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.



### III - CENTRO CIRÚRGICO / CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

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

#### IV - SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/ OBSTÉTRICO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	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.

**V – PRONTO SOCORRO/PA e UPAS (LIMPEZA GERAL)**

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/MISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	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

## VI – PRONTO SOCORRO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE ELETRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE SUTURA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PARADA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PROCEDIMENTO		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE INALAÇÃO E MEDICAÇÃO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	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.



## VII - AMBULATÓRIOS

Obs.: os Postos/ Unidade Básica de Saúde 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 (endoscopias, colonoscopias 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.

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

## IX- BANCO DE SANGUE

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE/DOADOR		-	Na saída do paciente/doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES -		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	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.



## X - LABORATÓRIOS

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

## XI - HEMODIÁLISE

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Mensal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/ISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada sessão	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Diária, 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	-	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.

## XII - AMBULÂNCIAS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PARTE INTERNA, EXCETO CABINE	Semanal Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente

## XIII - MOBILIÁRIOS EM GERAL

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

## XIV - BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		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.

## XV – LAVATÓRIOS EM GERAL

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



## XVI – 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

## XVII – 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.

## XVIII - ELEVADORES

A utilização dos elevadores, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL
<p><b>Frequência diária e sempre que necessária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li> <li>• Remover manchas;</li> <li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li> <li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li> </ul>
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇO
<p><b>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde, roupas sujas e outros contaminados) deverá ser feita a desinfecção do elevador;</b></p>

Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; remover manchas;
- Passar pano úmido e polir o piso; executar demais serviços que se façam necessários.

## 6.2 ÁREAS NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Todas as demais áreas das unidades não ocupadas por pacientes ou que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, as especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza, serão os mesmos das áreas administrativas.

### 6.2.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS:

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

#### Frequência Diária

- 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 de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirandoos para local indicado pela CONTRATANTE;

- Limpar os pisos com pano ou mop úmido/plano (dependendo da área);
- Limpar os elevadores com produto adequado;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Frequência Semanal

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

### Frequência Mensal

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

### Frequência Trimestral

- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

## 6.2.2. ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

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

Frequência Diária	
<input type="checkbox"/>	Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
<input type="checkbox"/>	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.;
<input type="checkbox"/>	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;
<input type="checkbox"/>	Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
<input type="checkbox"/>	Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
<input type="checkbox"/>	Passar pano úmido e polir os pisos;
<input type="checkbox"/>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal	
<input type="checkbox"/>	Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;
<input type="checkbox"/>	Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
<input type="checkbox"/>	Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
<input type="checkbox"/>	Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
<input type="checkbox"/>	Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;



<input type="checkbox"/>	Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
<input type="checkbox"/>	Limpar telefones com produto adequado;
<input type="checkbox"/>	Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
<input type="checkbox"/>	Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;
<input type="checkbox"/>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal..

Frequência Mensal	
<input type="checkbox"/>	Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;
<input type="checkbox"/>	Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
<input type="checkbox"/>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Frequência Trimestral	
<input type="checkbox"/>	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
<input type="checkbox"/>	Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
<input type="checkbox"/>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 6.2.3. ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Frequência Diária	
<input type="checkbox"/>	Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
<input type="checkbox"/>	Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal	
<input type="checkbox"/>	Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;
<input type="checkbox"/>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

Frequência Quinzenal	
----------------------	--

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal

#### 6.2.4. ÁREAS INTERNAS OFICINAS

Características: consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais etc.

Frequência Diária
<input type="checkbox"/> Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
<input type="checkbox"/> 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.;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
<input type="checkbox"/> Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
<input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência Semanal
<input type="checkbox"/> Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
<input type="checkbox"/> Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;
<input type="checkbox"/> Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
<input type="checkbox"/> Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
<input type="checkbox"/> Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

#### Frequência Mensal

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

#### Frequência Trimestral

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

### 6.2.4.1 Áreas operacionais da oficina

#### Frequência Diária

- Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os para local indicado pelo Contratante;
- Limpar/ remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

#### Frequência Semestral

- Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral

### 6.2.5. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

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

Frequência Diária
<input type="checkbox"/> Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
<input type="checkbox"/> Limpar / remover o pó de capachos;
<input type="checkbox"/> Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
<input type="checkbox"/> Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
<input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária

Frequência Semanal
<input type="checkbox"/> Lavar os pisos;
<input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Frequência Mensal
<input type="checkbox"/> Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, estátuas etc.;
<input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

### 6.3. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

Frequência Diária
-------------------

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- Varrer as áreas pavimentadas, inclusive o meio-fio (guias e sarjetas), removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Frequência Semanal

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal

#### Frequência Mensal

- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal

### 6.3.1 ÁREAS EXTERNAS COLETA DE DETRITOS EM PATIOS E ÁREAS VERDES

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

#### Frequência Diária

- Retirar resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE;
- Varrer as áreas com e sem pavimento e pedregulhos, inclusive o meio-fio (guias e sarjetas), removendo os resíduos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pelo contratante.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado,

situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

#### 6.4. VIDROS EXTERNOS

**Características:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

6.4.1. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna, considerando-se somente metragem de uma de suas faces;

6.4.2. A frequência de limpeza é definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE, a qual apresentará o cronograma a ser cumprido.

#### 6.4.3. FACE INTERNA / Frequência (sem exposição à situação de risco)

Frequência Diária
<input type="checkbox"/> Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

Frequência Semanal
<input type="checkbox"/> Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

#### 6.4.4. FACE EXTERNA / Frequência (sem exposição à situação de risco)

Frequência Mensal
<input type="checkbox"/> Executar serviços considerados necessários à frequência semanal

### VII. DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

**7.1 CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS conforme** Agência Nacional de Vigilância Sanitária RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018 **E Resolução CONAMA nº 358, de 29 de**



abril

de

2005



**Obs.: COLOCAR OS RECICLADOS SEPARADOS DO GRUPO D**

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

**GRUPO B** - 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** - 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** – 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 administrativos, etc.

**GRUPO E** - Materiais perfurocortantes ou sacrificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, fios guia e outros similares.

b) Realizar o recolhimento dos resíduos conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da unidade CONTRATANTE;

c) O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, coleta interna I, e coleta interna II e transporte e armazenamento interno sempre seguindo às legislações vigentes.

## 7.2. Simbologia e identificação e normas

7.2.1 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 Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018, da Resolução MMA No. 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, 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 perfuro cortantes.

7.2.2 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;

7.2.3 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 no roteiro constante da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual no 54.645 de 5/8/09; RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

**a)** 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;

### 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: Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.

## 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.

7.2.4. Realizar o recolhimento dos resíduos conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das unidades do Hospital;

7.2.5. O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, coleta interna I, coleta interna II e transporte e armazenamento interno sempre seguindo às legislações vigentes.

### 7.2.6 Do acondicionamento dos RSS:

7.2.6.1. 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 ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo – no caso saco branco quando for resíduo infectante ou sacos de cores diferentes para a coleta de outros tipos de resíduos.

7.2.6.2. O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

7.2.6.3. 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. Proibido o esvaziamento e reaproveitamento das embalagens.

7.2.6.4. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirado após esse procedimento;

7.2.6.5. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

### **7.3. DA COLETA E TRANSPORTE INTERNO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

7.3.1. É a coleta e o transporte interno dos RSS dos pontos de geração até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo.

7.3.2. Os carros de coleta devem estar devidamente identificados com símbolos de riscos específicos para cada grupo de resíduos;

7.3.3. Devem ser constituídos de material rígido lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondadas, rodas revestidas de material que reduza o ruído, válvulas de drenagem para facilitar a limpeza;

7.3.4. Os turnos e horários e frequências de coleta devem estar estabelecidos;

7.3.5. O fluxo de coleta deve respeitar os elevadores exclusivos para tal finalidade;

7.3.6. Não utilizar transporte por meios de dutos ou tubos de queda;

7.3.7. Diferenciar as coletas e procurar executá-las com itinerários e horários diferentes, de acordo com cada tipo de resíduo;

7.3.8. Coletar os resíduos recicláveis de forma separada;

7.3.9. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos carros para a coleta interna;

7.3.10. Fazer a higienização ao final de cada coleta;

7.3.11. Observar o limite de acondicionamento dos resíduos no carro de coleta.

7.3.12. Os carros coletores devem circular com as tampas fechadas;

7.3.13. Não coletar embalagens rompidas (reensacar);

7.3.14. Avaliar a necessidade de coleta contínua dependendo da quantidade de resíduos gerado.

**OBS.:** Os rejeitos radioativos devem ser transportados em equipamentos com rodas e providos de sistema de blindagem, com tampa, para acondicionamento das embalagens, devendo ser monitorados a cada operação de transporte e serem submetidos à descontaminação, quando necessário, não poderá possuir válvula de drenagem no fundo. A coleta não é realizada pelos funcionários dos serviços de higiene e limpeza.

### 7.3.15 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL QUE DEVERÃO SER UTILIZADOS NA COLETA DOS RESÍDUOS

Equipamentos de Proteção Individual é todo dispositivo de uso individual, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador. Devem ser utilizados pelos funcionários que manuseiam os resíduos e devem ser os mais adequados para lidar com os tipos de resíduos de serviços de saúde, de acordo com as recomendações normativas do Ministério do Trabalho.

- h) **UNIFORMES** - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de  $\frac{3}{4}$ , tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;
- i) **LUVAS** - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;
- j) **BOTAS** - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano  $\frac{3}{4}$  e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna I, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;
- k) **GORRO** - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;
- l) **MÁSCARA** - deve ser respiratória, tipo semifacial;



- m) **OCULOS DE PROTEÇÃO** - deve ter lente panorâmica incolor, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação;
- n) **AVENTAL** - de PVC, impermeável, comprimento abaixo dos joelhos e fechado ao longo de todo o seu comprimento.

### 7.3.16. DA OBRIGATORIEDADE DE FORNECIMENTO DOS EPIs:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento. As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender a Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

### 7.3.17. OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO, QUANTO AOS CUIDADOS COM OS EPI's:

- a) Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- c) Não utilizar fora da área técnica;
- d) Comunicar ao empregador, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.

**IMPORTANTE:** Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde devem ser lavados e desinfetados diariamente.

### 7.3.18. Da necessidade de implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários

- a) Antes do início das atividades dos empregados;
- b) Periodicidade pré-definida (trimestral) para os colaboradores do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
- c) Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos.

## VIII. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

8.1. Incentivar e mobilizar os funcionários nas boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e ou poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- e) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

## **IX. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE.**

### **A CONTRATANTE obrigar-se á:**

- 9.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas em conjunto com o preposto da CONTRATANTE. Após as avaliações, deverá realizar relatório de inspeção das áreas, encaminhar uma cópia para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas. Anexar cópia dos relatórios referentes às não conformidades encontradas junto com a liberação da fatura mensal;
- 9. 2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;
- 9.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;
- 9.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 9.5. Fornecer os itens de higiene pessoal como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e coletor para o descarte de material perfurocortante nos locais da prestação de serviços;
- 9.6. Proceder á retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

- 9.7. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das unidades e os da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 9.8. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário seus serviços;
- 9.9. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informação e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitada;
- 9.10. Disponibilizar vestiários e refeitório para uso dos funcionários da CONTRATADA;
- 9.11. A Instalação de armários guarda-roupa é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.12. Disponibilizar local para instalação de registro de ponto;
- 9.13. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:
- 9.14. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- 9.15. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados á seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 9.16. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
- 9.17. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontados o esquivamente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sempre prejuízos às demais sanções disciplinadas em contrato.

#### **X - QUADRO DO CONTINGENTE MÍNIMO:**

As proponentes devem incluir na proposta um demonstrativo do contingente mínimo de pessoal para as compatíveis com a realização dos serviços.

#### **XI. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

- 11.1. 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;
- 11.2. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 11.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada;
- 11.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:**

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Carpete solto, entre outras.

## XII - USO RACIONAL DA ÁGUA

12.1 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 pela **SABESP** em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

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

12.3. 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;

12.4. 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;

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

## XIII - USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

13.3. 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;

13.3. 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.;

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

13.5. 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.;

13.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.

13.7 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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

#### **XIV - REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

14.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas 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;

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

14.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente



adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

14.4. Quando implantado pelo Contratante PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE 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;

14.5 No PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

**a) RESÍDUOS COMUNS**

Para os resíduos comuns ou não recicláveis deverá ser seguido a segregação, acondicionamento e coletas conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da contratante.

**b) RESÍDUOS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguido a segregação, acondicionamento e coletas conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da contratante.

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

14.7. 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;

14.8 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;

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

14.10. 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;

14.11. 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;

14.12. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no.14.973/09 e Decreto no 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

## **XV - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

15.1. 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 nº 35, de 16 de agosto de 2010;

15.2. 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;

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

15.4. 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;

15.5. 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;

15.6. 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;

15.7. 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 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.

15.8. 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 álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

15.9. Ficam terminantemente proibidas, 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. 5.º da Resolução No 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

**c) 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;

**d) 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 n.º 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;

**e) Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

15.10. 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>.

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

15.12. 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.

## XVI - POLUIÇÃO SONORA

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

## XVII - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- 17.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 17.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 17.3. 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;
- 17.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 17.5. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 17.6. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 17.7. 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);
- 17.8. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 17.9. 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;
- 17.10. 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;
- 17.11. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;



17.12. 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;

17.13. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

17.14. 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,

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

## **XVIII. 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:

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

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

18.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

18.4. 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;

18.5. 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;

18.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Adendo 2– Avaliação da Qualidade dos Serviços; e,

18.7. Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

## **XIX. DA VISITA TÉCNICA NAS UNIDADES DE SERVIÇO**

19.1. Os participantes deverão vistoriar os locais em que serão executados os serviços, até a data a ser indicada no Edital, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a XXXXXXXXXXXX, através do telefone (11)xxxx das xxh00 às xxx e das xxxàs xxx ou pelo email:

19.1.1. 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 preços, incluindo as dificuldades e riscos na limpeza interna e externa, inclusive fachadas, vidros, etc., de forma que fiquem ciente que para a realização desses serviços deverão ser utilizados andaimes, balancins, cestas aéreas (em veículos próprios), plataformas elevatórias e outros equipamentos necessários, não cabendo à licitante vencedora alegar desconhecimento dessas características.

19.2. Realizada a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **XX. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

20.1. As participantes ficarão obrigadas a apresentação de atestado(s) de desempenho anterior, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com seu(s) respectivo(s) endereço(s), em nome da licitante, comprovando a execução de serviços de características semelhantes, na categoria LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da

pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto deste Memorial; executados por no mínimo 12 (doze) meses;

20.1.1. Para fins da faculdade de se utilizar da somatória dos atestados de desempenho anterior, é imprescindível que conste destes o período da cobertura contratual, ou seja, os prazos de início e término da prestação de serviços.

20.3. A participante deverá relacionar o endereço da sede e de filiais existentes, com a Correspondente indicação das instalações e do aparelhamento administrativo e técnico (equipamentos, veículos, etc.) adequados e disponível para a realização dos serviços objeto da coleta de preços. Fica esclarecido que a Comissão Julgadora poderá realizar diligência com a finalidade de comprovação dos elementos apresentados e das condições operacionais dos participantes.

#### **20.4. Relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:**

20.4.1. Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância no disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos o modelo constante do ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.

20.5. Alvará da Vigilância Sanitária competente (Município ou Estado) da sede da licitante.

20.6. Termo de Compromisso de execução do objeto na conformidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da CONTRATANTE;

## **XXI. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

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

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

## XXII. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

22.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente

22.2 O prazo para início da prestação dos serviços será a partir do dia útil seguinte ao do recebimento de ordem de serviço, a ser emitida pela Secretaria de Saúde.

## XXIII. DO REAJUSTE

23.1 IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

16.2.1 - Na eleição do Índice:

16.2.1.1. – Dois meses de retroação da data base (mês da proposta);

16.2.2– Na periodicidade:

16.2.2.1– Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.

16.2.3 - Na incidência:

16.2.3.1 - A variação verificada no período de 12 (doze) meses, apurada na forma citada nos itens 16.2.1.1. e 16.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

## XXIV. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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.

## ANEXO I-A

### RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS
Baldes plásticos de cores distintas (vermelho e azul) de 15 litros
Seladores e impermeabilizantes
Cálice graduado para diluição de desinfetantes
Pá de aço ou plástico para coleta de lixo
Panos para limpeza: tipo saco alvejado, multiuso e flanela
Polidor de metais;
Hypochlorite de Sódio a 1%;
Detergente desinfetante tipo desodorizador a base de quaternário de amônia
Detergente líquido neutro concentrado para pisos
Desentupidor de pias
Desentupidor de vaso sanitário;
Desinfetante líquido a base de eucalipto
Rodos (40 e 60 cm em alumínio ou plástico resistente)
Escovas para sanitários
Saco plástico branco leitoso tipo II NBR 9190: 40 60 e 100 litros
Saco plástico preto NBR 9191: 40, 60 e 100 litros;
Cera antiderrapante
Álcool 70%
Removedor de ceras;
Palha e lã de aço
Disco para lustrar
Disco para lavar
Vassoura limpa teto
Esponja de limpeza
Lustra móveis
Kit limpa vidros
Carro de limpeza



Carro fechado, lavável para transporte de lixo conforme orientado no Plano de gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde da Unidade Contratante
Carro plataforma
Enceradeira industrial
Escadas de tamanhos diversos
Máquina lavadora com jato de água à pressão
Rastelo
Garfo
Enxada;
Vassoura leque
Enceradeira alta rotação Highspeed
Vassoura tipo Mop seco e água + Cabeleiras;
Luvas grossas de borracha nos diversos tamanhos em duas cores distintas
02 rádios comunicadores
Carriola e outros materiais e equipamentos para atender adequadamente as necessidades dos serviços

**Observações:**

1. Além dos itens acima citado a contratada é responsável pelo abastecimento e manutenção de todos os materiais de consumo diário como diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., já listados neste Termo.
2. Todos os materiais e equipamentos deverão ser de primeira qualidade.

## ANEXO I-B

### DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

O preço dos serviços deverá ser calculado com base no quadro de profissional abaixo:

<b>LOTE I - CENTRO HOSPITALAR</b>	
<b>ESCALA - FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS EM ESCALA</b>
Auxiliar de limpeza - Plantão Diurno Par	17
Auxiliar de limpeza - Plantão Diurno Ímpar	17
Auxiliar de limpeza - Plantão Noturno Par	13
Auxiliar de Limpeza - Plantão Noturno Ímpar	14
Auxiliar de Limpeza - Diaristas	6
Encarregado Diurno	1
Encarregado Noturno	1
Enfermeiros diaristas	2
<b>LOTE 2 - HOSPITAL DA MULHER</b>	
<b>ESCALA - FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Auxiliar de limpeza - escala 12 x 36 Diurno	12
Auxiliar de limpeza - escala 12 x 36 Noturno	6
Encarregado - escala 12 x 36 Diurno	2
Encarregado - escala 12 x 36 Noturno	2
Coletor de resíduos - escala 12 x 36 Diurno	2
Limpador de vidros - 44 horas semanais	Volante
Enfermeiro responsável técnico - 40 horas semanais	1

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**[logotipo da empresa e papel timbrado]**

**À**  
**Fundação do ABC – SANTO ANDRÉ - Referente ao Processo nºATH0143/23**

A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxxxx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo n.º , apresenta a seguinte proposta de preço

LOTE I - CENTRO HOSPITALAR		V. UNIT/R\$	V.MENSAL/R\$	V.ANUAL/R\$
ESCALA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS EM ESCALA			
Auxiliar de limpeza - Plantão Diurno Par	17			
Auxiliar de limpeza - Plantão Diurno Ímpar	17			
Auxiliar de limpeza - Plantão Noturno Par	13			
Auxiliar de Limpeza - Plantão Noturno Ímpar	14			
Auxiliar de Liompza - Diaristas	6			
Encarregado Diurno	1			
Encarregado Noturno	1			
Enfermeiro (a)s diaristas	2			
LOTE 2 - HOSPITAL DA MULHER				
ESCALA - FUNÇÃO	QUANTIDADE			
Auxiliar de limpeza - escala 12 x 36 Diurno	12			
Auxiliar de limpeza - escala 12 x 36 Noturno	6			
Encarregado - escala 12 x 36 Diurno	2			
Encarregado - escala 12 x 36 Noturno	2			
Coletor de resíduos - escala 12 x 36 Diurno	2			
Limpador de vidros - 44 horas semanais	Volante			
Enfermeiro (a) responsavel tecnico - 40 horas semanai	1			

**Valor Total Mensal (em algarismos): xxxxxx**

**Valor Total Mensal (por extenso): \_\_\_\_\_**

**Valor Total Global 12 (doze) meses (em algarismos): xxxxxx**

**Valor Total Global 12(doze) meses (por extenso) : \_\_\_\_\_**

- 1.1. A participante deverá apresentar preço por item, sendo vencedora a empresa de menor preço global. contidas neste Termo de Referência e seus anexos quanto à execução dos serviços, no cumprimento
- 1.2. O pagamento será realizado pelo **serviço efetivamente realizado**.
- 1.3. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.
- 1.4. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA**

**FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS, OU SEJA**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta coleta de preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

#### **1.5 DADOS DA EMPRESA:**

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência / Conta-Corrente:

#### **1.6 QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome completo:

CPF:

RG:

(Local),..... de ..... de 2024.

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, Assinatura, Identificação – CPF)**

**ANEXO III**  
**[logotipo da empresa]**  
**ATESTADO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, esteve presente através de seu representante Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ realizando vistoria nas UBS do Município de Santo André, onde deverá ser executado os serviços **constantes no anexo I Especificações de Serviços.**

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Fundação do ABC –  
De acordo:

\_\_\_\_\_  
Representante da empresa participante

## ANEXO IV

[logotipo da empresa]

### MODELO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede no endereço \_\_\_\_\_, interessado em participar da Coleta de Preços nº \_\_\_\_\_, DECLARO que a Empresa não realizou a visita técnica prevista no Memorial e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada. A Empresa está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Memorial, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local, data.

Nome da Empresa e de seu representante legal.



## ANEXO V

[logotipo da empresa]

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n. \_\_\_\_\_, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter

competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Local, data.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
CPF

## ANEXO VI

**[logotipo da empresa]**

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n. \_\_\_\_\_, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, não possuir no quadro da Empresa pessoa que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau inclusive de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da Fundação do ABC, exceto o previsto nos parágrafos 3º e 4º do artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

Ainda, declaro que no quadro da empresa não possui sócios que sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade

[LOCAL] [DATA]

---

Empresa  
Representante Legal

**ANEXO VII**

**[logotipo da empresa]**

**DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n. \_\_\_\_\_, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, de que inexistente impedimento em contratar com a Fundação do ABC ou com a Administração Pública.

[LOCAL] [DATA]

---

Empresa  
Representante Legal

## ANEXO VIII

### MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

#### ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

#### **FUNDAÇÃO DO ABC - UNIDADE COLETA DE PREÇOS Nº ATH0143/2023**

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do Representante Legal/Responsável \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

#### ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

#### **FUNDAÇÃO DO ABC – UNIDADE COLETA DE PREÇOS Nº ATH0143/2023**

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ Nº \_\_\_\_\_;

Endereço do Proponente: \_\_\_\_\_;

Nome do Representante Legal/Responsável \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

**ANEXO IX [logotipo da empresa]**

**DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES**

Declaro, para todos os fins de direito, que de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

[LOCAL] [DATA]

---

Contratada  
Representante Legal



## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC

[logotipo da empresa]

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

Pelo presente, informamos que analisamos atentamente o Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC – FUABC e manifestamos plena aceitação aos termos e condições previstas no documento, não reputando qualquer vício ou discordância expressa e/ou tácita com as suas condições renunciando expressamente a qualquer discussão acerca de suas cláusulas, e concordando expressamente com o seu conteúdo.

Declaramos outrossim que o sócio/representante que abaixo assina tem plenos poderes para celebrar tal declaração.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

---

Representante legal:

Empresa:


CNPJ:

## ANEXO XI


### QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 <b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> <small>Desde 1967</small>	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>	<b>PÁG: 1 de 3</b>
		<b>ELABORADO: 16/07/2021</b>	<b>REVISADO: 28/06/2023</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 01</b>
<b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS</b>			
Razão social		CNPJ ou equivalente	
Nome fantasia			Data de constituição / /
Endereço		Número	Complemento
Cidade		Estado	CEP
<b>INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA</b>			
<i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>			
Nome/Razão social		CPF/CNPJ	Nacionalidade
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso afirmativo informar os seguintes dados:	Nome:		
	Função:		
	Unidade:		
<b>RAMO DE ATIVIDADE</b>			
1. Segmento		<input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços	
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):		Atividades secundárias:	
<b>PORTE</b>			
2. Receita bruta anual:		3. Nº de empregados:	
<input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) <input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa) <input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa)		<input type="checkbox"/> Até 19 <input type="checkbox"/> De 20 a 99 <input type="checkbox"/> De 100 a 499 <input type="checkbox"/> Acima de 500 Cobertura geográfica:	
<b>POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>			
Programa de Integridade		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			
Código de ética		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

 <p>FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967</p>	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: FOR.RHU.009</b>	<b>PÁG: 2 de 3</b>
		<b>ELABORADO: 16/07/2021</b>	<b>REVISADO: 28/06/2023</b>
		<b>VIGÊNCIA: NA</b>	<b>VERSÃO: 01</b>
<b>TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES</b>			
A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Política de seleção e contratação de funcionários		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Prevenção e combate à fraude e corrupção		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Política de registros contábeis e financeiros		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Proteção de dados		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Segurança da Informação		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Due diligence de terceiros		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, com qual frequência?			
<b>SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA</b>			
O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Este órgão ou área está subordinado à(o):		<input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro:	
O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciadores		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta:	
O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS</b>			
O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:	
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:			
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de improbidade administrativa		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de licitações		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de Defesa da Concorrência		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Processos criminais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).			
Nome da pessoa envolvida	Justificativa	Andamento	

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 3 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
<b>PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE</b>			
Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:			
<b>DECLARAÇÃO</b>			
Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.			
_____	_____/_____/_____	_____	
Local (cidade)	Data	Assinatura do responsável	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

## ANEXO XII

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.

A empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Nome da Empresa:

CNPJ:

Procurador Legal

## ANEXO XIII MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – PROCESSO Nº ATH0143/23.

**EMENTA: CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA 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, PARA AS ÁREAS INTERNA E EXTERNA DO CENTRO HOSPITALAR DO MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – CHMSA DO MUNICIPAL E HOSPITAL DA MULHER MARIA JOSÉ DOS SANTOS STEIN – HMMJSS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ-SP – PROCESSO Nº ATH0143/23**

#### CONTRATADA:

Por este instrumento, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO ABC- UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - SANTO ANDRÉ**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0027-31, estabelecida na Avenida João Ramalho, nº 326, Vila Assunção, Santo André- SP, CEP: 09.030-320, neste ato representada por seu Diretor Geral, Sr. Décio Teixeira Prates Junior, brasileiro, administrador, RG nº 28.955.515 e CPF/MF nº 216.057.198-97, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa **xxx**, com sede à xxx, Bairro xxx, - São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº xxxx neste ato, representada por seu representante legal, doravante designada “**CONTRATADA**”, tendo em vista o Processo Administrativo nº ATH0143/23:

#### Considerando que:

- a) A Fundação do ABC celebrou com o Município de Santo André contrato de Gestão/Convênio visando a gestão de seu equipamento público;
- b) Diante da celebração do instrumento, a Fundação do ABC recebe repasses públicos do ente da Administração Pública para as contratações necessárias para o funcionamento do equipamento públicos de saúde;
- c) A presente contratação está vinculada à celebração do instrumento com a Administração Pública e aos repasses por ela realizados;



As partes ajustam e celebram o presente instrumento, nos termos do Regulamento de Compras da Fundação do ABC, do Memorial Descritivo do Processo Administrativo nº **ATH143/23**, parte integrante deste Contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

## **1.0 - DO OBJETO**

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação pelo período de 12 (doze) meses de empresa especializada 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, para as áreas interna e externa do centro hospitalar do municipal de Santo André – CHMSA do municipal e hospital da mulher Maria José dos Santos Stein – HMMJSS do município de Santo André-SP, rigorosamente conforme especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo de Coleta de Preços, Processo administrativo, Proposta Comercial que desde já integram o presente contrato, junto a seus anexos.

## **2.0 - PRAZO**

2.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da assinatura do presente instrumento contratual, 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.

3.1.1 – Os serviços deverão ser prestados em áreas/unidade específicas da Secretaria da Saúde, nos endereços e períodos/horários abaixo indicados:

a) Centro Hospitalar do Município de Santo André – CHMSA - Av. João Ramalho, 326 - Vila Assunção, Santo André - SP, 09030-320 e Hospital da Mulher Rua América do Sul, 285 - Parque Novo Oratório, Santo André - SP, 09270-410;

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 global disposto na Cláusula 10.0 deste contrato, manter controle próprio da execução do objeto, não ultrapassando o limite financeiro global estipulado.

3.4 – O descumprimento da Cláusulas 3.3 sujeitará a CONTRATADA ao não recebimento dos valores executados que ultrapassem o valor global do Contrato.

3.5- Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018 - as partes se obrigam a respeitar os termos e condições estabelecidos no Anexo I do presente contrato.

#### **4.0- DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 - 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 micro-organismos 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 deste Termo.

4.1.1 - Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, toldos, estátuas, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, leito do paciente (cama e berço) leito do acompanhante, mesa de refeição, mesa de cabeceira, poltrona e/ou cadeira de acompanhante, escadinha, suporte de soro, mesas auxiliares, mesas cirúrgicas e acessórios hospitalar, armários e demais instalações.

#### **4.2- DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA**

4.2.1 - Áreas críticas: são as áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde é realizado grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos.

4.2.2- Áreas semicríticas: são as áreas que oferecem baixo risco de transmissão de infecções e/ou contaminação.

4.2.3 - Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente.

4.2.4 - Áreas administrativas: são todas as demais áreas da unidade destinadas às atividades administrativas exclusiva de manutenção predial ou circulação restrita.

4.2.5 - Áreas externas: são todas as áreas situadas externamente às edificações, tais como: calçadas, estacionamentos, pátios, passeios, e outras similares.

4.2.6 - Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

4.3 – Os serviços consistem em:

- a) Limpeza e conservação;
- b) Desinfecção;
- c) Coleta de resíduos.

#### **4.4 – DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

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

#### 4.5 – DAS NORMAS ESTABELECIDAS

- a) Habilitar os profissionais da equipe de limpeza para o uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico, conforme cronograma estabelecido pela contratante;
- b) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento unidirecional, do fundo para frente e de dentro para fora;
- c) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- d) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área dos locais constantes do ITEM III, antes dos procedimentos de limpeza;
- f) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; seguindo a NR 32.
- g) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- h) Usar técnica de dois recipientes (baldes) sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para o enxágüe, realizando a troca da solução e da água a cada limpeza de área ou ambiente; ou sistemas modernos que substitui o rodo e os dois baldes e que atenda às necessidades ergonômicas (NR 32);
- i) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- j) Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- k) Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta próprios para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;
- l) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação da COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR OU EQUIVALENTE;
- m) Manter todos os pisos (granito, granilite, paviflex e etc.) com enceramento, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área (produtos previamente autorizados pela contratante);

- n) Realizar o processo de higienização de todos os panos para limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de mop ou microfibras de mop plano em lavanderia hospitalar certificada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, garantindo a segurança para o uso, ou utilizar panos descartáveis;
- o) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)/ MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos, quando necessário.
- p) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops, etc.), na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;
- q) Fica vedada a entrada de funcionários da empresa CONTRATADA em áreas de manipulação de alimentos de cozinhas, lactários e copas. A entrada de funcionários da empresa CONTRATADA nestas áreas, somente será permitida em horários em que não ocorra a manipulação, ou seja, antes de iniciar ou depois do procedimento ter se encerrado e o serviço a ser executado será apenas em teto, parede, piso e janelas, não sendo permitida a limpeza de bancadas, pias ou qualquer local onde haja a colocação, manipulação ou guarda de alimentos. Os horários deverão ser estipulados e a execução do serviço deverá sempre ser acompanhada por funcionário responsável da CONTRATANTE. Em refeitórios, lactários e copas não é permitida a retirada de pratos, talheres, toalhas ou qualquer objeto que esteja sobre mesas, cadeiras ou bancadas. Em casos de dúvidas, consultar da Seção de Higienização Hospitalar;
- r) Nos laboratórios o ingresso do funcionário da CONTRATADA só é permitido na presença do responsável técnico pelo laboratório, sendo vedada aos funcionários da CONTRATADA a limpeza de bancadas, cubas e pias.
- s) O refil do mop úmido (cabeleira ou microfibra) deverá ser trocado ao término de limpeza efetuada em cada quarto de pacientes, em cada leito de Unidade de Terapia Intensiva e de Unidade de Cuidados Especiais, em cada sala de laboratórios, em cada sala cirúrgica, evitando contaminação cruzada.
- t) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Infecção Hospitalar ou equivalente;

#### **4.6- DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- a) Não substituir escadas por cadeiras;
- b) não varrer as superfícies a seco;
- c) não misturar produtos de limpeza;
- d) não correr nas dependências;
- e) utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- f) não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- g) notificar ao responsável técnico, acidentes imediatamente após a ocorrência;

#### **4.7 – DOS TIPOS DE LIMPEZA**

4.7.1- A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente hospitalar, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores.

#### **4.8 – DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS**

a) Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com sua classificação;

b) Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade, eliminar a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. Sua realização deverá seguir cronograma pré-estabelecido pela CONTRATANTE e/ou sempre que necessário;

b.1) A periodicidade da limpeza terminal deverá ocorrer quando da alta, óbito, transferência de paciente:

a) Área crítica: limpeza terminal a cada 07 dias (01/semana)

b) Área semicrítica: limpeza terminal a cada 15 dias (02/ mês)

c) Área não crítica: limpeza terminal a cada 30 dias (01/ mês)

d) A periodicidade da limpeza concorrente deverá ser feita diariamente, revisada nos outros turnos de forma permanente e quando solicitada pela equipe de enfermagem.

#### **4.8 – DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

4.8.1 - Limpeza úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade por meio de processo manual ou mecânico.

4.8.2 - Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujidade, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de “lavação” como em banheiros, pisos etc. e limpezas terminais.

4.8.3 - Limpeza seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas, sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento à pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

4.8.4 - Limpeza com jatos de vapor de água: limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

#### 4.9 – DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

4.9.1- A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos 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:

- a) Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- b) Expurgar o papel em saco plástico para resíduo infectante.
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- d) Opcionalmente, a critério da CCIH ou Comissão equivalente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

4.9.2- Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante. A descontaminação consiste:

- a) aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- b) remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;
- c) descartar o papel em saco plástico para resíduo infectante;
- d) proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- d) secar a superfície

**4.10- O fluxo de limpeza de superfície é aquele constante no Termo de Referência, que é parte integrante de presente contrato.**

#### 4.11 – DOS PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS

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

**b) Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

**c) Detergentes de baixo nível (santificantes):** São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

**d) 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.

**e) 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.

e.1) O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.



**f) 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%.

**g) Álcool:** 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.

g.1) O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

**h) Composto Quaternários de Amônia:** é um desinfetante de baixo nível, utilizado como desinfetante de superfícies, seu espectro de ação: fungicidas, bactericidas e viruscidas lipofílicos.

4.11.1- A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou equivalente, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados: Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) tipo e grau de sujidade, tipo de contaminação, qualidade da água;
- c) método de limpeza;
- d) segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

4.11.1.1- Quanto ao tipo de germicida:

- a) Tipo de agente químico e concentração;
- b) tempo de contato para ação;
- c) influência da luz, temperatura e Ph;
- d) Interação com íons;
- e) toxicidade;
- f) inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- g) estabilidade;
- h) prazo de validade para uso;
- i) condições para uso seguro;
- j) necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## 4.12 – DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

4.12.1 - Caberá aos Representantes das Unidades fazerem o acompanhamento das atividades executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

4.12.1.1 - Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).

4.12.1.2 - Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.



4.12.1.3 - Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e composição do carro funcional.

4.12.1.4 - Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.

4.12.1.5 - Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.

4.12.1.6- Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI e EPC.

4.12.1.7 - Cobertura dos setores críticos e semicríticos: somente com alocação do funcionário treinado, orientado quanto as rotinas do setor, dinâmica do trabalho.

4.12.1.8- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento, DML (deposito de material de limpeza) organizado e demais condições da área de apoio.

## 5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

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

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

5.3 - Observar estritamente as normas internas dos locais da prestação dos serviços.

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

5.5 - 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.

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

5.7 - 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 14.133/21.

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

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

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

5.11 - A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

5.12 - 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.

5.13- 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.

5.14- 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.

5.15- A CONTRATADA deverá manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiado em razão deste contrato, sendo eles de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar consentimento a terceiros a esta contratação, sob pena da lei;

5.16- A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais que cometerem falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverão ser mantidos, nem deverão retornar às instalações das unidades.

5.17- A CONTRATADA deverá atender, de imediato, as solicitações das unidades, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.17.1 – A CONTRATADA deverá substituir imediatamente o profissional que por algum motivo necessitar se ausentar das suas tarefas, seja por afastamentos, faltas, férias e outros. No caso de faltas não programadas, a CONTRATADA será comunicada via e-mail e terá o prazo de 2h a partir deste contato, para disponibilizar outro profissional devidamente treinado e uniformizado na unidade em que aquele profissional se ausentou.

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

5.19 - Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

5.19.1. 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;

5.19.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção

- hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 5.19.3. 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;
- 5.19.4. 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;
- 5.19.5. Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.19.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 5.19.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE No. 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.
- 5.19.8. 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;
- 5.19.9. 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;
- 5.19.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 5.19.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 5.19.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 5.19.13. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.19.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 5.19.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.19.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

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

5.19.18. 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.

5.20. Dos riscos inerentes à atividade:

5.20.1. 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:

- a) Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- b) Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI ;
- c) Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- d) Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- e) Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;
- f) Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
- g) Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;
- h) Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde

5.21. Dos Produtos Utilizados

5.21.1. 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; 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; alcoóis e glicóis; biguanidas.

5.21.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

5.21.4. 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;

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

5.21.6. 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:

i) Estabelecer quais produtos pode ser utilizado.

- ii) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde
- iii) Realizar a diluição automática em local adequado e por pessoal treinado de acordo com a NR 32.
- iv) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- v) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.21.7 - Fornecer os itens de higiene pessoal como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e coletor para o descarte de material perfuro cortante nos locais da prestação de serviços;

5.22- A CONTRATADA deverá executar os serviços, objeto do contrato, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições e normas legais;

## **6.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante compromete-se a:

- 6.1- Disponibilizar estrutura física adequada para a prestação de serviços ora contratada, respeitando as especificações técnicas apresentadas pela CONTRATADA;
- 6.2- Indicar responsável para fiscalização dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA;
- 6.3- Promover os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados;

## **7.0 - DA FISCALIZAÇÃO**

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

7.2 – A execução do contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive, reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos, em especial às especificações, requisitos, sinalizações e segurança, implicando o direito de rejeitar os serviços insatisfatórios, intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso.

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

## **8.0- DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

8.1 - A CONTRATANTE compromete-se a pagar o preço constante da proposta da CONTRATADA, observando-se as seguintes condições:

8.2- A CONTRATANTE, efetuará análise nos documentos apresentados pela CONTRATADA, e aprovará os procedimentos executados e valores correspondentes, solicitando que a CONTRATADA emita a nota fiscal para o devido pagamento;

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



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

- a) Cartão CNPJ e Nota Fiscal constando discriminação detalhada do serviço prestado;
- b) CND válida, provando regularidade do prestador de serviço contínuo de contrato formal, junto à Previdência Social;
- c) Prova de regularidade perante o FGTS.
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

8.4.1- A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, preferencialmente do Banco Santander, a fim de agilizar o pagamento;

8.4.2- A CONTRATADA deverá enviar juntamente com a nota fiscal, o Cartão CNPJ, 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.

8.4.3 - O pagamento pelos serviços prestados, serão realizados, mensalmente, no sexagésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a emissão de nota fiscal e a sua devida atestação pela CONTRATANTE.

8.4.4 - A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal as exigências contidas na resolução 23/2022, que aprova as alterações as instruções n 1/2020, do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, as notas fiscais deverão obrigatoriamente conter:

- a) Indicação da Contratante: **FUNDAÇÃO DO ABC**
- b) Indicação do Contrato de Gestão nº 46/23
- c) Número do processo de compras Nº ATH0143/23
- d) Fonte pagadora: Prefeitura Municipal de Santo André

8.4.5- A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, o número do Banco, Agência e da conta corrente bancária, a fim de agilizar o pagamento.

8.5 - No caso de eventuais atrasos no pagamento, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

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

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

8.7 - 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 Santo André em razão do Contrato de Gestão nº 46/23, firmado entre a CONTRATANTE e o município.

8.8 - 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 Santo André para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 46/23.

8.9 - 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 Santo André, a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas cláusulas 8.7 e 8.8 deste CONTRATO;

## 9.0 – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

9.2 – Será utilizado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IBGE) a ser utilizado, observando os seguintes critérios:

9.2.1 – Na eleição do Índice:

9.2.1.1 – Dois Meses de retroação da data base (mês da proposta);

9.2.2 – Na periodicidade:

9.2.2.1 – Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices

9.2.3 – Na incidência:

8.2.3.1 – A variação verificada no período de 12 (doze) meses apurada na forma citada nos itens

9.2.1.1. e 9.2.2.1, será aplicada sobre o preço inicial (da proposta).

9.3 – A CONTRATADA ficará responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que resultarem dos compromissos no contrato.

9.4 – A CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem estará obrigada a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despendem com pagamento dessa natureza

## 10.0 – DO RECEBIMENTO

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

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

## 11.0 – DO VALOR

11.1 – Dá ao presente contrato o valor mensal de R\$ xxxx (xxx), perfazendo o valor global para a vigência contratual no importe de R\$ (xxxxxx), para o período de 12 (doze) meses.



## 12.0 - DAS PENALIDADES

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

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

12.3 – Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por inexecução parcial do contrato, podendo a CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo.

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

12.5 – 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.

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

12.7 – 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.

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

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

## 13.0 - DA RESCISÃO

13.1 – 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;

13.2- 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;

13.3- 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.

13.4- 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.

13.5- A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público;

13.6- No caso de não interesse de prorrogação 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;

13.7- 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.

13.8- O contrato pode ser rescindido, antecipadamente, em caso de fim de vigência do Contrato de Gestão em que figuram como partes a Prefeitura Municipal de Santo André e a CONTRATANTE, sem que haja qualquer tipo de ônus para CONTRATANTE ou CONTRATADA.

#### **14.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2- A tolerância por qualquer das Partes em exercer qualquer de seus direitos sob o presente não deverá ser considerada renúncia ou novação, e não afetará o subsequente exercício de tal direito. Qualquer renúncia produzirá efeitos somente se for especificamente outorgada por escrito.

14.3- Na hipótese em que quaisquer termos ou disposições do presente contrato venham a ser declarados nulos ou não aplicáveis, tal nulidade ou inexecutabilidade não afetará o restante do contrato, que permanecerá em pleno vigor e eficácia, como se tais disposições jamais lhe houvessem sido incorporadas.

14.4- O presente contrato não cria qualquer vínculo empregatício, societário, associativo, de representação, agenciamento, consórcio, ou assemelhados entre as Partes, arcando cada qual com suas respectivas obrigações nos termos do ordenamento jurídico em vigor;

14.5- 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, xxxx de xxx de 2024.

---

#### **FUNDAÇÃO ABC-UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO- SANTO ANDRÉ.**

Nome:

CPF:

---

**CONTRATADA**

Nome:

CPF:

**Testemunhas:**

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

Nome:

CPF:

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

Nome:

CPF:

## ANEXO I – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº ATH143/23 DA PROTEÇÃO DE DADOS

1.1. Quando utilizados neste Contrato os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

Dado(s) Pessoal(ais)” significa qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, dentre outras.

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Titular(es)” significa qualquer pessoa física identificada ou que possa vir a ser identificada a partir dos Dados Pessoais.

“Tratamento” significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo (mas não se limitando à/ao), coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outros.

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso acidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

LGPD: significa a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições.

Todos os demais termos não definidos neste Contrato que possuem definição na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) serão compreendidos como ali descritos.

1.2. As Partes, neste ato, se comprometem a cumprir toda a legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), seu decreto regulamentar (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) (LGPD), e as demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, se comprometendo a tratar os dados pessoais e sensíveis (“Dados”) de acordo com as melhores práticas de proteção de dados utilizadas no mercado, se comprometendo a:

(i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);

(ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;

(iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;

(iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;

(v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;

(vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;

(vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e

(viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes declaram que têm compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros e empregados, sendo sua atuação guiada pelos seguintes princípios: (a) limitação de uso de dados pessoais ao extremamente necessário para atender aos propósitos empresariais; (b) acesso aos dados pessoais apenas por pessoas imprescindíveis e eliminação de dados quando não mais necessários; (c) cuidado

adicional no tratamento de dados pessoais sensíveis; (d) transparência com clientes, parceiros e empregados; (e) segurança dos dados pessoais.

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicadas e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, xxx de xxx de 2024.

---

**FUNDAÇÃO ABC- UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO- SANTO ANDRÉ**

---

**XXXXXXXX**