



## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.

Sr.º Fornecedor,

Vimos solicitar a V.S.<sup>a</sup> **proposta orçamentária** do item abaixo especificado, transmitir pelo e-mail: **renatoferro@fundahc.com.br**, cuidados de Renato Ferro - Setor de Compras da **FUNDAHc/UFG - FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFG. Orçamento referente ao Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho Jatai-GO.**

**\*Endereço : Rua. Joaquim Caetano, 1876 - Divino Espírito Santo, Jataí – GO CEP: 75805-020**

**\*Proposta deverá conter dados da empresa, nome da pessoa responsável.**

**\* Prazo de entrega – Imediata.**

Item	DESCRIÇÃO SEM CITAR MARCA (NOME, TIPO, EMBALAGEM, DIMENSÕES, COR, ETC...)	UND	Qtde															
01	<p><b>1. OBJETO:</b></p> <p>Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e desinfecção de superfícies ambientais em serviços de saúde, com o fornecimento de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.</p> <p><b>2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b></p> <p>2.1 Nas dependências da unidade de saúde administrada pela CONTRATANTE,</p> <p>2.2 Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho, situado Rua. Joaquim Caetano, 1876 - Divino Espírito Santo, Jataí - GO, 75805-020.</p> <p><b>3. DO CRONOGRAMA</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>ETAPA</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>DATA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Divulgação prévia em jornal</td><td>22/09/2020</td></tr><tr><td>2</td><td>Divulgação prévia no site</td><td>23/09/2020</td></tr><tr><td>3</td><td>Divulgação da solicitação de orçamento no site da FUNDAHc</td><td>06/10/2020</td></tr><tr><td>4</td><td>Recebimento de proposta – via e-mail: renatoferro@fundahc.com.br</td><td><b><u>08/10/2020</u></b> <b><u>até as 11:00h</u></b></td></tr></tbody></table>	ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA	1	Divulgação prévia em jornal	22/09/2020	2	Divulgação prévia no site	23/09/2020	3	Divulgação da solicitação de orçamento no site da FUNDAHc	06/10/2020	4	Recebimento de proposta – via e-mail: renatoferro@fundahc.com.br	<b><u>08/10/2020</u></b> <b><u>até as 11:00h</u></b>	UN	01
ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA																
1	Divulgação prévia em jornal	22/09/2020																
2	Divulgação prévia no site	23/09/2020																
3	Divulgação da solicitação de orçamento no site da FUNDAHc	06/10/2020																
4	Recebimento de proposta – via e-mail: renatoferro@fundahc.com.br	<b><u>08/10/2020</u></b> <b><u>até as 11:00h</u></b>																



#### **4. GENERALIDADES**

- 4.1 A solicitação de orçamento e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no endereço eletrônico <https://fundahc.hc.ufg.br/>.
- 4.2 As propostas deverão estar em conformidade com todos os requisitos e condições da presente Solicitação de Orçamento e seus anexos (se couber), partes integrantes e inseparáveis deste.
- 4.3 As divergências entre a proposta e o que estabelecem as condições descritas nos anexos deverão ser anotadas com destaque na proposta, com a respectiva justificativa, sob pena de desclassificação, cujo acatamento dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE.

#### **5. DA PARTICIPAÇÃO**

- 5.1 Poderão apresentar proposta de preço as empresas previamente habilitadas na especialidade do objeto da presente Solicitação de Orçamento;
- 5.2 É proibida:
  - 5.2.1 A participação de consórcio ou grupo de empresas;
  - 5.2.2 A participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam a mais de uma empresa proponente.
  - 5.2.3 A participação das empresas que se encontrem em processo falimentar, dissolução ou liquidação, concurso de credores e empresas estrangeiras que não estejam regularmente constituídas no Brasil.
  - 5.2.4 Os documentos de habilitação e a proposta de preços deverão ser encaminhados obrigatoriamente via e-mail [renatoferro@fundahc.com.br](mailto:renatoferro@fundahc.com.br)

#### **6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

##### **6.1. Habilitação Jurídica**

- 6.1.1. Prova de inscrição do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social com suas alterações ou consolidado, com objetivo social compatível com o objeto da presente Solicitação de Orçamento. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização para funcionamento, com prova de eleição de seu administrador, se for o caso.
- 6.1.2. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador, que assinar os documentos e propostas entregues.
- 6.1.3. Procuração pública ou particular, quando os documentos e propostas entregues forem assinados por pessoa diversa da legalmente autorizada nos atos constitutivos, para representar com amplos poderes a proponente nos atos da presente Solicitação de Orçamento.



6.1.4. Cada pessoa poderá representar apenas uma empresa.

## **6.2. Habilitação Trabalhista**

6.2.1. Inscrição Estadual ou declaração de isento;

6.2.2. Inscrição Municipal ou declaração de isento, no caso de obras e serviços.

6.2.3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, regular.

6.2.4. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN”.

6.2.5. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

6.2.6. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

6.2.7. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

6.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.2.9. Todas as certidões que não trouxerem gravado o prazo de validade serão aceitas com 60 (sessenta) dias contados da data da sua expedição.

6.2.10. Para todos os casos serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

## **6.3. DA PROPOSTAS DE PREÇOS**

6.3.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa e moeda nacional, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, contendo a indicação da validade da proposta, constituída como segue:

6.3.2. Valores unitários e/ou totais conforme exigências do ANEXO (se couber);

6.3.3. Não serão consideradas válidas as propostas entregues em desacordo com a presente Solicitação de Orçamento;

6.3.4. O preço deverá trazer incluídas todas as despesas relativas à execução do serviço, inclusive os encargos sociais e trabalhistas;

6.3.5. Os erros materiais, de grafia, inversão ou supressão de letras não serão motivos de desclassificação, desde que o erro, inversão ou supressão implique em dúvida sobre a descrição do produto, cuja



	<p>correção poderá ser procedida pela representante legal da empresa proponente no ato da verificação, se for o caso;</p> <p>6.3.6. Os erros de soma ou multiplicação, bem como a divergência que ocorrer entre o preço unitário e o total do item serão corrigidos automaticamente pela CONTRATANTE, tendo como base o preço unitário.</p> <p><b>7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b></p> <p>7.1. O Serviço de Compras a condução dos trabalhos, podendo convocar empregados da FUNDAHC para contribuir com o processo de julgamento das propostas, ou mesmo, solicitar a contratação de parecerista;</p> <p>7.2. A FUNDAHC indicará um profissional qualificado para realizar análise minuciosa das propostas, que poderá ensejar na desclassificação de empresa proponente por descumprimento de requisito essencial, na descrição das especificações ou outras de origem técnica, devidamente justificada;</p> <p>7.3. As empresas classificadas poderão ser convocadas para sessão de negociação de preços, sendo que nesta nenhuma mudança será admitida na proposta inicial, exceto o preço;</p> <p>7.4. O resultado final será divulgado no site da FUNDAHC;</p> <p>7.5. O não comparecimento para assinatura do contrato caracterizará a desistência tácita, procedendo a FUNDAHC ao chamamento da empresa classificada com o menor preço subsequente</p> <p><b>8. DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO, DA SUSPENSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b></p> <p>8.1. Compete à empresa vencedora, doravante denominada CONTRATADA, na execução do objeto da presente Solicitação de Orçamento;</p> <p>8.2. Não será admitida subcontratação de serviços, à exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela CONTRATADA.</p> <p><b>9. DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO</b></p> <p>Considerando a contratação como emergencial, esse contrato terá a validade de 06 (seis), meses, não podendo ser prorrogado.</p> <p><b>10. DO PAGAMENTO</b></p> <p>10.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal dos serviços prestados, faturada de acordo com o CNPJ da FUNDAHC;</p> <p>10.2. O pagamento será mensal;</p> <p>10.3. O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias após a prestação de serviço (correspondente ao mês consolidado) ou aquisição do produto se for o caso.</p> <p>10.4. Conforme todas as exigências descritas na Solicitação de Orçamento</p>	
--	--	--



e Anexos (se couber);

- 10.5. Os dados bancários da empresa CONTRATADA deverão ser informados na proposta comercial e corpo da nota fiscal de serviço quando apresentada para efeito de pagamento
- 10.6. Informar na nota fiscal o número do Termo de Colaboração firmado SES/GO da unidade;
- 10.7. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal dos serviços prestados, faturada de acordo com o CNPJ da CONTRATANTE;
- 10.8. O desconto correspondente as glosas serão efetuadas no mês seguinte a sua apuração;
- 10.9. Sob nenhuma hipótese serão realizados adiantamentos.
- 10.10. As faturas deverão ser apresentadas com os documentos abaixo:
  - 10.10.1. Prova de regularidade fiscal concernente aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
  - 10.10.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
  - 10.10.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do Proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;
  - 10.10.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei 8.036, de 11/05/90, através da apresentação do CRC – Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
  - 10.10.4. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;
- 10.11. Poderá ser retido do pagamento devido, o valor correspondente aos prejuízos e danos sofridos pela CONTRATANTE ou terceiros, produzidos por empregados, prepostos ou eventuais subcontratados, decorrentes de ação ou omissão, por culpa ou dolo, assegurado o contraditório e a ampla defesa

## **11. DO REAJUSTE**

Não aplicável pela característica da contratação.

## **12. DA RESCISÃO**

12.1. A rescisão se dará:

- 12.1.1. Por rescisão bilateral (distrato), caso em que nenhuma das partes poderá exigir qualquer compensação pecuniária a título de indenização de qualquer natureza.
- 12.1.2. Por rescisão unilateral (desistência ou renúncia), observado o prazo de no mínimo 30 (trinta) para comunicação prévia, por escrito, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, caso



em que a parte que se sentir prejudicada poderá buscar o ressarcimento por perdas e danos.

- 12.1.3. Por rescisão decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições ajustadas, caso em que poderá haver ressarcimento por perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações legais.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES**

Além das obrigações ajustadas nesta Solicitação de Orçamento e seus anexos (se couber), as partes se submeterão às obrigações impostas no contrato.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de revogar a presente Solicitação de Orçamento, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.
- 14.2. A CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade imposta a qualquer das proponentes, em razão de danos pessoais, materiais ou morais produzidos em razão da presente Solicitação de Orçamento ou em decorrência do cumprimento do contrato.
- 14.3. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano, inclusive ambiental produzido, por culpa ou dolo de seus prepostos, contratados ou subcontratados, respondendo pelos reparos e penalidades estipuladas em lei.
- 14.4. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e outros resultantes da execução do contrato.
- 14.5. A participação das proponentes, ofertando proposta de preços, implica na aceitação integral e incondicional dos termos da presente Solicitação de Orçamento, seus anexos e instruções, condições do ato convocatório

### **15. DO FORO**

Para dirimir as questões relativas à presente Solicitação de Orçamento e seus anexos, elege-se como foro competente o de Goiânia-GO, com exclusão de qualquer outro, quando não puder ser sanado pelo Serviço de Compras da FUNDAHC



## ANEXO I

### 1. Qualificação Técnica:

As proponentes deverão, obrigatoriamente, encaminhar juntamente com a proposta de preços os seguintes documentos:

- 1.1 Atestado de capacidade técnica da empresa, expedido por pelo menos, um cliente (pessoa jurídica de direito público ou privado), que comprove ter executado serviços equivalentes ao objeto da Solicitação de Orçamento;
- 1.2 Responsável técnico pela atividade inscrito no conselho de classe;

É vedada a contratação de pessoa jurídica a qual possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau com dirigente da FUNDAHC ou das concedentes dos recursos.

### 2. Especificidades da Contratação:

- 2.1 As proponentes deverão elaborar suas propostas considerando todas as normativas, acordos e leis vigentes que tratam o objeto da contratação;
- 2.2 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços, bem como, responder por todas as atividades desenvolvidas pelos seus associados/colaboradores;
- 2.3 A CONTRATADA deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive as condições de habilitação e qualificação apresentadas na proposta;
- 2.4 A CONTRATADA se responsabilizará por orientar seus associados/colaboradores no cumprimento das normas de segurança, conduta e disciplina determinadas pela Unidade e responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus associados/colaboradores à Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão, nas dependências da Contratante;
- 2.5 A CONTRATADA deverá manter atualizados todos os dados cadastrais do profissional junto a Unidade e nos casos de alterações e substituições deverá comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato / Diretoria da Unidade para providências;
- 2.6 Fica vedado à CONTRATADA o uso da imagem e do nome da CONTRATANTE e/ou dados clínicos e estatísticos da Unidade, sem que haja prévia e expressa autorização para tal fim;
- 2.7 A CONTRATADA será responsável por disponibilizar pessoal suficiente à cobertura das escalas de trabalho para cobertura do serviço;
- 2.8 A CONTRATADA deverá observar as normas de saúde e segurança e higiene no trabalho, no que couber por analogia, com base nos princípios gerais de proteção ao trabalho internacionalmente consagrados;



2.9A CONTRATADA deverá enviar mensalmente o relatório de atividades executadas juntamente à Nota Fiscal;

2.10 Não obstante a CONTRATADA seja responsável pelas obrigações contraídas, a CONTRATANTE se reserva no direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados;

2.11 Na inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos pela (s) CONTRATADA(s) ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará à mesma sujeita a penalidades:

- Advertência;
- Rescisão Contratual;

A CONTRATADA deverá atender aos dispostos na Norma Regulamentadora 32 que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividade de promoção e assistência à saúde em geral, bem como ou outras as que vierem substituir, naquilo que se aplica ao objeto do presente contrato.

### **3. Execução dos Serviços**

3.1A prestação de serviços de limpeza, asseio, higienização e conservação predial, com a finalidade de obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos;

3.2A prestação de serviços se dará em ambiente hospitalar, com o fornecimento de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, materiais de higiene, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências da Unidade do Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;

3.3Compete a CONTRATADA o fornecimento de uniforme, crachá de identificação, EPI, EPC, máquinas e equipamentos, insumos em geral, treinamento dos seus empregados quanto a melhor técnica para execução dos serviços, treinamento e conscientização dos empregados da CONTRATANTE e usuários dos serviços em face do descarte adequado de resíduos e manutenção da limpeza dos ambientes e organização dos espaços, na forma exigida pela legislação e rotina padronizada na Instituição;

3.4Os materiais/produtos destinados na execução do serviço deverão ser de primeira qualidade, em severa observância ao cumprimento das normas aplicáveis para a higienização de ambientes hospitalares, devendo ser substituídos quando as partes identificarem ineficácia dos produtos utilizados;

3.5Nos casos de danos ao patrimônio da CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga na reconstrução ou reposição de material, equipamento ou elemento construtivo, sem qualquer ônus para a



CONTRATANTE, caso o dano, parcial ou total tenha se dado em razão da execução do serviço com imperfeição técnica, utilização de insumo de baixa qualidade ou inapropriado, desrespeito às normas, desacordo com as especificações ou desobediência a determinação da fiscalização.

- 3.6A limpeza, conservação e manutenção das áreas, prateleiras e outros disponibilizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA para armazenagem de material, repouso e guarda de pertences dos empregados, bem como as análises de risco ambiental e segurança do trabalho são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, devendo para tanto, manter equipe de higiene e segurança do trabalho, de acordo com a legislação pertinente;
- 3.7A CONTRATADA deverá garantir pessoal mínimo para a realização dos serviços de rotina e atendimento das eventuais intercorrências, 24 horas por dia, sete dias por semana.

#### **4. Da Fiscalização:**

- 4.1 Cumpra a FUNDAHC indicar o(s) fiscal(is) da execução do contrato;
- 4.2 Independente da fiscalização exercida pela FUNDAHC, cumpra a CONTRATADA fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato, arcando com ônus das irregularidades detectadas pela ausência de fiscalização;
- 4.3A CONTRATADA deverá elaborar de forma permanente o **livro de ocorrências, com folhas numeradas de forma sequencial, para registro de eventos que ocorram e ainda disponibilizar as informações a CONTRATANTE para ciência e providências quando for o caso**, mantendo-o sob sua guarda e responsabilidade, disponível, inclusive por meio de fotocópia, ao fiscal indicado;
- 4.4As anotações de ocorrências relevantes e as comunicações de ordem técnica sobre o **objeto do contrato se darão por meio do livro de ocorrências.**
- 4.5As partes através de seus prepostos darão ciência de tudo no **livro de ocorrências**, inclusive, anotando sua concordância ou discordância.
- 4.6 As consultas a fiscalização externas;
- 4.7Deverá ser obrigatoriamente registrado no **livro de ocorrências**, pela CONTRATADA:
- 4.7.1 As condições especiais de execução do serviço;
- 4.7.2 As datas de execução de serviços extraordinários ou fora da rotina diária;
- 4.7.3 As respostas as interpelações da fiscalização;
- 4.7.4 A eventual escassez de material que resulte em dificuldade para a realização do serviço;
- 4.7.5 Deverá ser obrigatoriamente registrado no **livro de ocorrências**, pela fiscalização:
- 4.7.5.1 A concordância ou discordância, justificada no caso desta, sobre qualquer anotação feita pela CONTRATADA;
- 4.7.5.2 Solução as consultas formuladas pela CONTRATADA;



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>4.7.5.3 Restrições a condução dos trabalhos ou desempenho da CONTRATADA;</p> <p>4.7.6 Os profissionais responsáveis pela fiscalização, terão livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da empresa CONTRATADA para prestação do serviço;</p> <p>4.7.7 A empresa CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;</p> |  |
|--|---|--|



## ANEXO II

**Informações gerais, requisitos, critérios e condições de execução dos serviços no âmbito das Unidades de Saúde.**

### 1. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

#### 1.1. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- b) Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- d) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- f) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- g) Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- h) Usar luvas, panos/ mop's e baldes de cores padronizadas para cada procedimento conforme a classificação da área.

#### 1.2. Tipos de Limpeza Preconizadas

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

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



### **1.3. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies**

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

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

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

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

**Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.**

### **1.4. Técnicas de Desinfecção**

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

**1.4.2.** A desinfecção consiste em:

- a) Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- b) Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão. Opcionalmente, a critério da CCIH/SCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.

### **1.5. Produtos Utilizados**

**1.5.1. Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Obs.: Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

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

**1.5.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos



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

**1.5.4. 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.

**1.5.5. 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 (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

**1.5.6. Cloro orgânico:** o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

### **1.6. Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas**

**1.6.1.** A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIRAS), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- a) Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes;
- b) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- c) Tipo e grau de sujidade;
- d) Tipo de contaminação;
- e) Qualidade da água;
- f) Método de limpeza;
- g) Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- h) Quanto ao tipo de germicida:
- i) Tipo de agente químico e concentração;
- j) Tempo de contato para ação;
- k) Influência da luz, temperatura e pH;
- l) Interação com íons;
- m) Toxicidade;
- n) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- o) Estabilidade;
- p) Prazo de validade para uso;
- q) Condições para uso seguro;
- r) Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

### **1.7. Equipamentos de Proteção a serem utilizados**

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

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



## **2.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

### **2.1. Dos Recursos Humanos:**

**2.1.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

**2.1.2.** Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como:

- a) Noções de fundamentos de higiene hospitalar,
- b) Noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs,
- c) Comportamento, postura, normas e deveres,
- d) Rotinas de trabalho a serem executadas,
- e) Conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012);

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

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

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

**2.1.6.** Manter sediado junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**2.1.7.** A CONTRATADA deverá fornecer uniforme a todos os seus funcionários e fiscalizar para que se apresentem com aspecto adequado,



limpos. Os uniformes de todo o pessoal em serviço serão fornecidos pela CONTRATADA e trocados conforme necessidade. Não será permitida a permanência no local de trabalho de funcionários que não estejam devidamente uniformizados, apresentando boas condições de higiene e devidamente identificados com o crachá da empresa. Os funcionários deverão usar touca de cabelo, em todo ambiente do hospital;

**2.1.8.** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

**2.1.10.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

**2.1.11.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;

**2.1.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

**2.1.13.** Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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

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

**2.1.17.** 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;

**2.1.18.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.

**2.1.19.** Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, relação nominal dos empregados alocados na prestação dos serviços;

**2.1.20.** Comunicar o período de férias dos prestadores de serviço ao serviço responsável das Unidades e com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e seus substitutos;

**2.1.21.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

**2.1.22.** A CONTRATADA por ocasião do início do contrato se comprometerá



a apresentar todos os exames exigidos, conforme legislação vigente e com o atestado atualizado, emitido por médico do trabalho. Os resultados deverão estar à disposição da CONTRATANTE e dos órgãos competentes.

**2.1.24.** A CONTRATADA deverá garantir a participação de todos os seus funcionários, em treinamento introdutório oferecido pela CONTRATANTE;

## **2.2. Na Prestação dos Serviços:**

**2.2.1.** Implantar, de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH/SCIRAS, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

**2.2.2.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

a) Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;

b) Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;

c) Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

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

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

**2.2.5.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

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

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

**2.2.8.** A empresa CONTRATADA para prestação do serviço, no início da execução contratual, deverá apresentar os Procedimentos Operacionais Padrão, elaborado por sua área técnica, contemplando o efetivo contratado, definindo a localização dos postos de limpeza patrimonial, as áreas de atuação, as atribuições dos prestadores de serviço de cada posto, a jornada de trabalho, além de outras informações complementares e necessárias;



**2.2.9.** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, caso contrário os mesmos serão glosados, sem que se possa realizar defesa para tal;

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

**2.2.11.** A CONTRATADA deverá 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, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

### **2.3. Dos Produtos Utilizados:**

**2.3.1.** Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10 – Fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, álcoois e glicóis, quaternário de amônia, biguanidas.

**2.3.2.** Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

**2.3.4.** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA ou com terceiros;

**2.3.5.** Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIRAS) e autorização do gestor/fiscal do CONTRATANTE;

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

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

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

**2.3.7.** A CONTRATADA deverá apresentar Lista de produtos com Ficha Técnica e FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos que serão utilizados para aprovação devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIRAS) e do gestor/fiscal do



contrato;

#### **2.4. Dos Materiais, Equipamentos e Utensílios Utilizados:**

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

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

**2.4.3.** Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

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

**2.4.5.** Fornecer obrigatoriamente os saneantes domissanitários, os materiais e os equipamentos, ferramentas, produtos, utensílios em qualidade e quantidade suficientes e necessários para a perfeita e continua execução dos serviços de limpeza;

**2.4.6.** Manter em condições de uso, adequadamente mantidos os equipamentos e utensílios utilizados, na prestação dos serviços;

**2.4.7.** Responsabilizar-se pelas chaves das portas de acesso às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato, reservado o direito da CONTRATANTE de manter cópias de todas as chaves das instalações colocadas a disposição da CONTRATADA;

**2.4.8.** Para a utilização de novos equipamentos, ligados à energia elétrica, gás ou vapor, a CONTRATADA deverá consultar previamente a CONTRATANTE, para que seja analisada a capacidade de fornecimento versus demanda disponível;

**2.4.8.** A CONTRATADA deverá apresentar previamente ao Serviço de Patrimônio da Unidade Hospitalar, todos os equipamentos próprios, devidamente identificados, que serão utilizados na execução do objeto contratual, para os registros e controles pertinentes;

**2.4.9.** A CONTRATADA necessita informar obrigatoriamente ao setor de Patrimônio da CONTRATANTE, qualquer movimentação de entrada ou saída de equipamentos, de propriedade da CONTRATADA;

**2.4.10.** No fim do período contratual, a CONTRATADA tem o direito de resgatar todos os seus equipamentos fornecidos e instalados para perfeita execução do objeto contratual;



**2.4.11.** A CONTRATADA deverá assumir, sem ônus para a CONTRATANTE, a substituição e/ou reposições lixeiras de sanitários, dispensadores de papel toalha, carrinhos de transporte de resíduos interno, dispensadores de papel higiênico, saboneteiras, dispenser de copos descartável para água, espuma anti septica desgastado ao assumir o serviço ou danificado em decorrência do tempo normal de uso ou que estejam sem condições;

**2.4.12.** A CONTRATADA deverá manter panos/mop's, refil de pó e úmido e tapetes de tecido (fornecidos pela CONTRATANTE), higienizados sem ônus para a CONTRATANTE;

**2.4.13.** A CONTRATADA deverá adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados e garantir a entrega fracionada devido ao espaço que será disponibilizado;

**2.4.14.** A CONTRATADA deverá abastecer toda a unidade de insumos em todos os horários de funcionamento e garantir sua manutenção de forma que não falte materiais para uso dos clientes internos e externos;

**2.4.15.** A CONTRATADA fará a gestão dos espaços dos DML – depósito de material de limpeza, provendo a sua manutenção corretiva e preventiva desde o início das atividades;

## **2.5. Dos resíduos:**

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

**2.5.1.1.** O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, e 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;

**2.5.2.** Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo);

**2.5.3.** 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;

**2.5.4.** Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

**2.5.5.** Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho



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

**2.5.6.** Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

**2.5.7.** Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE;

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

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

## **2.6. Das Boas Práticas Ambientais:**

**2.6.1.** 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;

**2.6.2.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado;

**2.6.4.** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

**2.6.5.** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- c) Tomadas e espelhos soltos;
- d) Fios desencapados;
- e) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

**2.6.6.** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

**2.6.7.** A CONTRATADA deverá 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;

**2.6.11.** A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS**

**As áreas de limpeza devem ser classificadas em:**



**3.1. Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou, ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.

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

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

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

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

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

#### **4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza conforme cronograma elaborado pela CONTRATANTE.

#### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **5.1. Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas**

**5.1.1. Limpeza Concorrente:** Trata-se da limpeza realizada diariamente, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário;

**5.1.2. Limpeza Terminal:** Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito, ou em períodos programados.

**5.1.3.** A periodicidade e a frequência de limpeza concorrente e terminal serão determinadas pelo responsável da higienização, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIRAS) ;



## 6. Dimensionamento de equipe:

POSTOS	QUANTIDADE POSTOS	ESCALA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	54	12X36
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	20	12X36
ENCARREGADO 24h	1	12X36
JARDINEIRO 44H	1	44H/sem.
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>	

**Glosa: o quantitativo de profissionais será conferido diariamente a havendo faltas sem cobertura, será computado para glosa.**

### Observação 1:

- Incluindo nesta atividade de limpeza terminal de leitos ou enfermarias quando houver alta hospitalar, transferência, óbito ou programação de limpeza quinzenal;
- Estão inclusos na limpeza terminal de leitos ou enfermarias todos mobiliários e acessórios como cadeiras, suportes do paciente/acompanhante;
- Limpeza de salas cirúrgicas a cada cirurgia;
- Realizar todas as etapas dos recolhimentos de resíduos da Unidade de acordo com PGRSS da Unidade;
- No processo de limpeza utilizar um pano/mop para cada ambiente, conforme recomendação da CCIH da Unidade, que deverão ser encaminhados para lavanderia especializada com o custo por conta da contratada;
- A CONTRATANTE disponibilizará os cronogramas e fluxogramas de limpeza existentes na Instituição;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar etiquetas de limpeza para identificar a limpeza de leitos, cadeiras de rodas, bebedouros, carrinhos de limpeza, carrinhos de armazenamento e transporte de resíduos, armários, prateleiras, carrinhos de limpeza, carrinhos de medicação, carrinhos de curativos, macas, etc.

### Observação 2:

- Informamos que a limpeza de vidros deverá ser mensal (O serviço deverá ser realizado com cabo extensor, escada ou andaime por conta da empresa);
- Informamos que nas áreas inativas, o serviço será feito mensal ou quando acordado;
- Deverá ser realizada a limpeza bimestral de sala de rack, sala de equipamentos, sala de ar condicionados, laje técnica e outros ambientes;



- A varrição dos estacionamentos e entradas, bem como o recolhimento dos resíduos deverá ser realizada diariamente e sempre que necessário;
- Higienizar as lixeiras semanalmente e sempre que necessário.

**Observação 3:**

- A irrigação dos jardins deverá ser realizada diariamente e todo material necessário deve ser ofertado pela CONTRATADA;
- A aplicação de adubos, e cobertura para o jardim é de responsabilidade da CONTRATADA, visto que a área é de jardinagem não é volumosa

**Observação 4:**

- Limpeza quinzenal ou quando este for e retornar de manutenção preventiva/corretiva;
- Está incluída na atividade o transporte dos bebedouros do local de origem até a área específica para limpeza do equipamento e devolução após limpeza;
- A reposição diária de galões de água nos bebedouros será realizada pela CONTRATADA. A reposição de água se dará 24 horas de segunda a domingo;
- A responsabilidade pela aquisição dos galões de água é da CONTRATANTE;
- Todo o material e equipamento deve ser exclusivo para esta atividade;
- Deverá ter profissional específico para esta atividade. Este deverá ter uniforme diferente dos demais profissionais;
- As geladeiras e frigobares serão limpas nos setores;
- A limpeza dos galões de água no momento da troca deve ser realizada.
- A reposição de copos de água descartáveis para os bebedouros é de responsabilidade da CONTRATADA;
- Etiquetar a limpeza realizada

**Observação 5:**

**Cadeiras de rodas, macas e carrinhos de lavanderias, carrinhos e container de resíduos e outros carrinhos.**

- Limpeza semanal ou quando houver presença de sujidades ou quando este for e retornar de manutenção preventiva/ corretiva.
- Está incluída na atividade o transporte dos equipamentos do local de origem até a área específica para limpeza do equipamento e devolução após limpezas;
- Etiquetar a limpeza realizada

**Observação 6**

**Limpeza de prateleiras e aspiração de arquivos e prontuários.**



- Aspirar os prontuários, limpar caixas organizadoras, prateleiras e demais
- Objetos dos arquivos bimestralmente e sempre que necessário.

**Observação 7:**

- A CONTRATANTE, realizará o acompanhamento das atividades através de ferramentas próprias.
- Todas as observações, serão transformadas em documentos para acompanhamento e evidência dos serviços realizados de acordo com a frequência informada.
- Realizará pesquisa de satisfação interna com os gestores das áreas
- A avaliação será feita ainda com o recolhimento das informações: elogios, críticas e Sugestões, para elaboração de plano de ação.
- Avaliar as técnicas e produtos empregados na execução do serviço.
- A avaliação poderá ser feita parcial ou total de acordo com as planilhas apresentadas.

**Observação 8:**

**Resíduos**

- Armazenar corretamente os resíduos hospitalares de acordo com seu grupo;
- Depositar corretar os resíduos nos diversos espaços do abrigo de resíduos;
- Devem manter paramentados com uniforme, avental, máscara, óculos e luvas apropriadas durante toda o procedimento de coleta e transporte dos resíduos e higienização com abrigo de resíduos e ambulâncias;
- Higienizar diariamente e corretamente os carrinhos de transporte dos resíduos hospitalares;
- Higienizar diretamente e corretamente os carrinhos de armazenamento dos resíduos que ficam nos depósitos de materiais de limpeza;
- Higienizar internamente as ambulâncias;
- Higienizar o abrigo de resíduos após a coleta externa e sempre que necessário;
- Higienizar o abrigo de resíduos, contêineres, DML, sanitário caldeira e áreas adjacentes;
- Manter a Organização do abrigo de Resíduos;
- Manter o local abastecido de produtos e insumos como papel toalha, papal higiênico e outros;
- Saber transportar os resíduos corretamente nos carrinhos de transporte observando o limite de armazenamento;
- São responsáveis pela coleta 2, ou seja: a retirada dos resíduos, dos locais de armazenamento até o abrigo de resíduos.
- Demais atividades correlatas.



## 7. Estrutura da Unidade:

O Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho, possui 12.664,69m<sup>2</sup>, distribuídos em edificação térrea com dois pavimentos superiores, abrangendo os serviços de Ambulatório, Laboratório, Exames por imagem, Centro de Testagem e Aconselhamento, Banco de Sangue, Maternidade, Enfermagem, Obstetrícia, Setor de Atendimento aos Pacientes com suspeita de COVID, UTI, Centro Cirúrgico, Central de Material Esterilizado, Enfermaria, Farmácia, Almoarifado e Serviços de Apoio.

A unidade hospitalar possui 133 (cento e trinta e três) leitos ativos, distribuídos conforme Tabela I.

**Tabela I – Distribuição de Leitos**

<b>Internação</b>	<b>Ativos</b>
Enfermaria Cirúrgica	25
Enfermaria Clínica	25
Enfermaria Pediátrica	06
Enfermaria Obstétrica	21
Enfermaria COVID	34
UTI COVID	20
Leitos de cuidados Intermediários Neonatal	02
<b>Total de Leitos</b>	<b>133</b>

A unidade dispõe de estrutura específica para serviços, conforme detalhado na Tabela II, III e IV.

**Tabela II – Disposição de Serviços**

<b>Estruturas de Atendimento</b>	<b>Ativos</b>	<b>Observações</b>
Sala Cirúrgica	02	Localizado na ala antiga (cirurgia geral e parto cesáreo), possui 02 RPA. <u>01</u>



			<u>centro cirúrgico com 04 salas encontra-se inoperante.</u>
Sala de Pequenos Procedimentos Ambulatoriais	01		
Sala de Parto Natural	01		
Consultórios Ambulatoriais	08		
Sala de Curativos	02		
Sala de Tomografia	01		
Sala de Raio-X	01		
Sala de Ultrassonografia	01		
Sala de Eletrocardiograma	01		
Laboratório de Análises Clínicas	01		

***Tabela III – Pronto Socorro Geral***

<b>Estruturas de Atendimento</b>	<b>Ativos</b>	<b>Observações</b>
Sala de Triagem e Classificação de Risco	01	
Consultório Médico	07	Sendo: 5 gerais, 1 de ortopedia e 1 de ginecol./obstetrícia
Sala do Serviço Social	01	
Leitos de Observação (Leitos/dia - Obs até 24h)	15	
Leitos de Observação em Isolamento	02	
Sala de Emergência (Estabilização)	06	Sala amarela e vermelha
Sala de Pequenos Procedimentos	02	
Sala de Gesso/Imobilização de fraturas	01	



Sala de administração de medicamento	02	01 com poltronas e 01 com macas.
Farmácia Satélite	01	
Sala Posto Policial	01	

***Tabela IV – Pronto Socorro COVID***

<b>Estruturas de Atendimento</b>	<b>Ativos</b>	<b>Observações</b>
Sala de Triagem	01	
Consultório Médico	01	
Sala de Emergência (Estabilização)	01	
Sala de Pequenos Procedimentos	01	

**Observação: Todas áreas inativas, deverão ser higienizadas periodicamente;**



## JUSTIFICATIVA

Considerando a Declaração da Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, que decreta situação de pandemia no que se refere à infecção pelo novo Coronavírus;

A Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus;

O Decreto nº 9.633, de 13 de março de 2020, do Governador do Estado de Goiás, que decreta a situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019nCoV);

O Decreto nº 9.653, de 19 de abril de 2020, do Governador do Estado de Goiás, que reiterou a decretação da situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019nCoV);

A necessidade de fortalecer o processo de regionalização, hierarquização e integração das ações e serviços de saúde em tempos de pandemia;

A organização da rede e fluxos assistenciais, provendo acesso equânime, integral e qualificado aos serviços de saúde a qualquer indivíduo do estado, com equidade e transparência;

A necessidade de assegurar o acesso com a agilidade e celeridade necessárias neste momento de emergência em saúde pública, reduzindo o tempo de resposta na assistência ao paciente;

A necessidade de ampliar de forma regionalizada a rede de atenção hospitalar das macrorregiões de saúde, especialmente a Região de Saúde Sudoeste II (Jataí);

A Resolução CIB nº 027/2020, que aprova a transferência da gestão e gerência do Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho, CNES 2535556, localizado no Município de Jataí/GO, para a Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO;

A vigência da Lei Estadual nº 20.769/2020, que autoriza o Estado de Goiás a absorver as atividades ofertadas em unidade pública hospitalar dos Municípios de Formosa, Jataí, Luziânia e São Luís de Montes Belos, surgiu a necessidade da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás assumir, direta ou indiretamente, os serviços assistenciais que até então eram prestados pela administração pública do município de Jataí. A referida lei coincide com momento de enfrentamento da pandemia pelo novo Coronavírus no país, de tal modo que novas estratégias de atendimento à saúde devem ser estabelecidas em caráter emergencial, uma vez que a demanda de suporte ventilatório, essencial para a manutenção da vida, demonstra-se a



mais demandada neste momento;

O iminente acionamento do nível 4 do plano de contingência estadual, com a necessidade de expandir a rede de atenção hospitalar para as macrorregiões de saúde;

Lei Estadual nº 20.795, de 10 de junho de 2020, a qual autoriza o Chefe do Poder Executivo Estadual de Goiás a firmar Termo de Colaboração entre a Administração Pública e a FUNDAHC - Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, para o gerenciamento, operacionalização e a execução de ações e serviços de saúde do Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho.

A assinatura do Termo de Colaboração entre a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás e Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG, para gerenciamento operacionalização e a execução de ações e serviços de saúde do Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho, devendo ser adotado medidas necessárias para que haja uma transição de forma imediata e segura sem descontinuidade dos serviços de saúde executados.

Importante destacar, que o Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho, encontram-se me em funcionamento sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Jataí e é caracterizado como um Hospital Geral de média complexidade, com atendimento de demanda espontânea e referenciada. Está localizado no município polo da Região de Saúde Sudoeste II, atende também, por abrangência e referência, todos os 10 municípios desta região: Aporé, Caiapônia, Chapadão do Céu, Doverlândia, Jataí, Mineiros, Perolândia, Portelândia, Serranópolis e Santa Rita do Araguaia. A Unidade dispõe de assistência hospitalar, SADT, Raio x, Tomografia, Ultrassonografia, Eletrocardiograma, Doppler Vascular, Serviço de emergência 24 horas e Ambulatório médico e não médico. Possibilitando o atendimento imediato de pacientes do município e da Região de Saúde que demandarem por assistência de saúde em nível de hospitalização, tanto para os pacientes acometidos por COVID-19 quanto demais necessidades de saúde, como internações cirúrgicas, partos, consultas ambulatoriais, dentre outras.

Essa contratação, faz frente ao Plano de Trabalho integrante e indissociável Termo de Colaboração, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás e Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG, para gerenciamento operacionalização e a execução de ações e serviços de saúde do Hospital das Clínicas Dr. Serafim de Carvalho

Portanto essa contratação deverá ser realizada de forma Emergencial tendo em vista, a necessidade de assunção imediata da unidade hospitalar sem descontinuidade da assistência e em atendimento as legislações vigentes.

Casos omissos não destacados neste documento seguirá a respectiva



	<p>legislação vigente, em especial o Decreto 8241 de 2014 quando couber, para os demais poderão ser mérito de questionamento dos partícipes para elucidação entre as partes</p> <p>As empresas poderão realizar visita no local da execução do serviço para apresentar o orçamento.</p> <p><b>Endereço:</b> Rua. Joaquim Caetano, 1876 - Divino Espírito Santo, Jataí - GO, 75805-020.</p>		
--	--	--	--

**Goiânia, 6 de Outubro de 2020.**  
**Renato Taveira Ferro**  
**Setor de Compras – FUNDAHC – UFG**  
**Fone: 062-3202-0450**  
**CNPJ 02.918.347/0001-43**