



FUNDAÇÃO ZERBINI
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS n° FZ TP 004/12
PROCESSO n° 004/12

1. A Fundação Zerbini torna pública, que se acha aberta, nesta unidade, licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo Melhor Preço Global – Processo n° 004/12, objetivando a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Especializados com Fornecimento de Materiais e Mão de Obra Para Limpeza Hospitalar no Complexo de Saúde Situado na Rua São Miguel, Rua São João e Rua Esperidião G. Neves, na Cidade de Vicente de Carvalho, Município de Guarujá, para Implantação de Unidade do Instituto de Infectologia Emilio Ribas II na Baixada Santista.**

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na Seção de Compras da Fundação Zerbini, localizada na Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 44 - Prédio do Instituto do Coração, bairro Cerqueira César, São Paulo-SP. A data limite para entrega dos envelopes se dará no dia 10 de Maio de 2012 até 16:00 horas, e a data de Abertura dos mesmos será divulgada posteriormente no site da Fundação Zerbini, www.zerbini.org.br.

I - DO OBJETO

2. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Especializados com Fornecimento de Materiais e Mão de Obra Para Limpeza Hospitalar no Complexo de Saúde Situado na Rua São Miguel, Rua São João e Rua Esperidião G. Neves, na Cidade de Vicente de Carvalho, Município de Guarujá, para Implantação de Unidade do Instituto de Infectologia Emilio Ribas II na Baixada Santista.**

II - DA PARTICIPAÇÃO:

1. Os interessados em participar do certame deverão obrigatoriamente efetuar a vistoria prévia nos locais onde serão executados os serviços, acompanhados pelo Sr. Airton Viriato de Freitas e/ou Lourdes Aparecida G. Valero e/ou Gláucia Barroso Martins. O agendamento deverá ser realizado através dos telefones (13) 3342-8997,(13) 3342-8897,(13) 7821-5274 e (13) 7821-6931.

1.1 A Visita poderá ser realizada exclusivamente nos dias 25/04/2012 das 10:00 às 12:00 horas ou 03/05/2012 das 10:00 às 12:00 horas, devendo dirigir-se ao local de execução dos serviços à Av. São João, 111 – Paicará – Vicente de Carvalho - Guarujá – São Paulo. CEP : 11451-000.

2. Esta vistoria tem como finalidade à verificação das condições locais, para avaliação própria da quantidade e natureza dos trabalhos, e materiais e equipe necessária à execução dos serviços e a realização do objeto da licitação, forma e condições da prestação dos serviços, meios de acesso aos locais e para a obtenção de quaisquer outros dados que julgarem necessários para a preparação de sua proposta.



3. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar no local, data e hora estabelecida pela Fundação Zerbini, que fornecerá, após a vistoria, Atestado comprobatório de sua realização, conforme Anexo VI e deverá ser entregue juntamente com demais documentos solicitados em edital - Envelope nº1. A falta deste implicará na desqualificação do proponente em prosseguir no processo licitatório.

III - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

1.1 As Empresas interessadas em participar deverão entregar os envelopes nº 1 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICO-FISCAL e PROPOSTA TÉCNICA” e n.º2 “PROPOSTA COMERCIAL”, devidamente identificados e lacrados, em envelopes distintos e fechados, de forma individual, por processo de seleção, simultaneamente, até as 16:00 horas do dia 10 de Maio de 2.012 na forma e no endereço abaixo indicado.

FUNDAÇÃO ZERBINI

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO NÚMERO FZ-TP-004/12

Envelope nº X – (...Conteúdo...)

Objeto: Serviços de Limpeza Hospitalar - Emílio Ribas II

Avenida Dr.Enéas de Carvalho Aguiar, 44 - 2º ANDAR - CEP 05403-000 - SÃO PAULO-SP.

A/C: Dr. ANÍSIO DE MOURA - COORDENADOR

1.2 A documentação (envelopes nº 1 e nº 2) deverá ser entregue em mãos até o horário estabelecido para a abertura dos envelopes.

1.3 A abertura do envelope nº 1 – Documentos de Habilitação - será iniciada no dia, horário e endereço indicados, da qual se lavrará ata circunstanciada e assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas presentes.

1.4 A CONTRATANTE poderá, a seu critério, prorrogar a data de apresentação das propostas, sendo que nessa eventualidade, todos os direitos dela e das proponentes estarão sujeitos ao novo prazo.

1.5 A CONTRATANTE poderá anular ou revogar a presente seleção a qualquer tempo que anteceda a formalização da contratação, sem que caiba aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

1.6 A CONTRATANTE poderá negociar as propostas recebidas dos proponentes vencedores de acordo com a verba disponível para o objetivo da contratação.

1.7 A abertura dos envelopes dos processos de seleção será realizada individualmente, por processo, de acordo com os horários previamente estabelecidos, ocorrendo primeiramente a habilitação dos



fornecedores e em seguida, a qualificação técnica dos habilitados, após o que serão abertos os envelopes com as propostas comerciais das empresas qualificadas.

1.8 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, impressas, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser rubricada em todas as páginas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, neste caso, a procuração.

1.9 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Coordenador da Comissão ou por membro da Equipe de Apoio.

IV - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver;
 - b) número do processo e do edital;
 - c) descrição precisa do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do folheto descritivo – Anexo I deste Edital;
 - d) Prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior ao prazo de validade do contrato, ou seja, 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação no Sítio da Fundação Zerbini da homologação.
 - e) O prazo para o início da prestação dos serviços será após a publicação do aviso da emissão do Pedido de Compra no Sítio da Fundação Zerbini.
2. A proposta deverá ser apresentada em conformidade com os modelos anexos, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.
 3. O conteúdo deverá ser apresentado em língua portuguesa. Sendo de origem estrangeira, deverá vir acompanhado de tradução juramentada, nos termos da legislação vigente.
 4. Deverá constar a identificação da pessoa jurídica e rubrica em todas as folhas e assinatura do representante legal no final.
 5. No caso do signatário da proposta ser um procurador ou preposto da Proponente, sem cargo de direção, deverá ser apresentado, o respectivo instrumento de Procuração ou Preposição, outorgando poderes para a participação nesta licitação.
 6. Não serão aceitas, posteriormente à entrega das propostas, modificações e complementações nas mesmas, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações.
 7. A **“Proposta Comercial”** deverá conter o preço global, em moeda corrente nacional, expresso em algarismos e por extenso, incluindo todos os serviços, encargos e tributos, bem como os benefícios diretos e indiretos e devidamente assinada pelo responsável legal da proponente contendo nome ou razão social, CNPJ e endereço da empresa, nome do signatário e sua função ou cargo na firma, de forma legível.
 8. **As Planilhas de Preços** deverão ser apresentadas devidamente preenchidas com preços unitários e totais para cada serviço discriminado e preço global resultante da soma dos preços totais parciais, conforme Anexo II.
 9. Detalhamento da taxa de BDI (Quando tratar-se de Obra).
 10. Detalhamento da taxa de encargos sociais, através de percentuais, decorrentes das contribuições trabalhistas e sociais;



11. A licitante deverá identificar e rubricar todas as folhas da Proposta Comercial e preencher as colunas referentes a todos os preços unitários e globais, correspondentes totais e campos de somatórios, sem cometer rasuras e/ou omissões de nenhum preço que nela seja solicitado.
12. Todos os preços da Proposta Comercial deverão ser grafados precedidos do símbolo R\$(Real), utilizando-se duas casas decimais para os centavos, precedidos da vírgula que segue a unidade, desprezando-se as frações remanescentes.
13. Não será permitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá abranger todos os itens que compõem a Proposta Comercial.
14. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos, tais como: mão-de-obra, encargos trabalhistas, previdenciários, benefícios, maquinários, equipamentos, ferramentas e outros materiais necessários à execução dos serviços, equipamentos de proteção individual, transporte, seguro, impostos, lucros e demais que direta ou indiretamente venham a incidir na prestação de serviços do objeto da presente licitação.
15. Não serão aceitas propostas que apresentem preço simbólico, irrisório ou de valor zero e/ou que sejam incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado correlativos aos serviços objeto da presente licitação, acrescidos dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.
16. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período definido na Minuta de Contrato.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA.

1. O Envelope Documentos de Habilitação deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.



1.2 REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Lei nº 8.036/90);
- e) Certidão Negativa de Débito – CND (Lei nº 8.212/91), expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, da Matriz, mencionando expressamente, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito, e devidamente registrado na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Tratando-se de sociedades por ações, Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na imprensa oficial, a ser apresentado juntamente com a aprovação da Ata da Assembléia Geral Ordinária.
- c) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- d) Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva do cálculo apresentado pela licitante, análise das demonstrações contábeis.

1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão da empresa licitante que deverá ser feita mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado emitido em nome do Licitante por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, emitidos nos últimos seis meses.
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, de que atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, artigo 117, Constituição do Estado).
- c) Caso o proponente possua CRC - Comprovante de Registro Cadastral, este deverá estar em plena validade na data da apresentação da “Proposta”, com classificação em categoria pertinente e compatível com aquelas discriminadas no objeto deste edital.

Quando as atividades constantes no Comprovante de Registro Cadastral – CRC, forem relacionadas através de codificação, deverá ser apresentada a discriminação/detalhamento de cada código, fornecida pelo órgão público que o emitiu.

Os documentos solicitados e referidos nos itens acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.



1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06/03/98;
- b) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar.

1.6 DAS RESTRIÇÕES

Está vedada a participação nesta licitação de empresas:

- a) Em regime de falência ou concordata;
- b) Que estiverem em débito com a Fundação Zerbini;
- c) Cujos responsáveis técnicos, gerentes, diretores ou sócios sejam servidores do Instituto de Infectologia Emilio Ribas e/ou Fundação Zerbini ou que tenham permanecido nesta situação nos últimos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data de publicação do ato convocatório;
- d) Não poderá participar direta ou indiretamente da presente licitação ou da execução dos serviços e do fornecimento de bens a ele necessários o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica e/ou empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou do qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social com direito a voto ou controlador responsável técnico ou subcontratado;
- e) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- g) Impedidas de contratar com a Administração Pública.

VI - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. PROCEDIMENTO DA SELEÇÃO

1.1 Entrega de Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas

1.1.1 Os invólucros 01 e 02, concernentes aos Documentos de Habilitação e Proposta Técnica e Proposta, deverão ser entregues devidamente fechados e indevassáveis, no endereço referido, até a data e hora estabelecidos.

1.1.2 Os invólucros deverão conter, em lugar visível a titulação de seu conteúdo - Invólucro 01 - Habilitação Jurídico-Fiscal e Proposta Técnica e Invólucro 02 - Proposta Comercial, nome e endereço da empresa e objeto do edital;

1.1.3 Na hipótese do licitante não estar representado na seleção por sócio, diretor ou gerente expressamente nomeado no estatuto ou contrato social, o mesmo poderá fazer-se representar por elemento credenciado, através de carta ou procuração que contenha o número de sua cédula de identidade, a qual deverá ser exibida por ocasião da abertura dos trabalhos do certame.



1.1.4 Os documentos relativos ao credenciamento serão entregues à Comissão separadamente dos Invólucros previstos no sub-item anterior, acompanhados de qualquer documento que identifique o credenciado, diretor ou sócio proponente;

1.1.4.1 O documento de credenciamento e/ou de representação legal será (ão) retido (s) pela Comissão e juntado (s) ao processo de seleção;

1.1.4.2 Quando a proponente se fizer representar por seu diretor ou um de seus sócios, deverá o mesmo apresentar o contrato social da empresa no original ou cópia autenticada;

1.1.5 Não serão admitidos credenciamentos conferidos a pessoas menores de 18 (dezoito) anos de idade, exceto se emancipadas;

1.1.6 Durante os trabalhos só será permitida a manifestação oral ou escrita do representante legal ou credenciado da empresa;

1.1.7 Das sessões realizadas lavrar-se-ão atas circunstanciadas, que registrarão eventuais manifestações dos representantes legais ou credenciados;

1.1.8 As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão, na presença dos participantes, ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Coordenador da Comissão, devendo o fato constar da ata em ambos os casos.

2.2 Abertura dos Invólucros

2.2.1 A Comissão, por um de seus membros, rubricará todos os invólucros e os documentos de credenciamento, que poderão ser também rubricados pelos representantes legais ou credenciados dos proponentes presentes, podendo para isso ser eleito representante único;

2.2.2 A Comissão procederá à abertura do invólucro 01, conferirá e rubricará todo o conteúdo que, em seguida, poderá ser também examinado e rubricado pelos representantes legais ou credenciados dos participantes presentes; Depois de lavrada a ata circunstanciada e assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas presentes, a Comissão poderá suspender a sessão a seu exclusivo critério, para análise da documentação apresentada, com designação de data e horário, quando reabrirá a sessão, já com os documentos analisados, seguida da divulgação do resultado.

2.2.3 Serão liminarmente inabilitados os participantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamento em partes essenciais, sem a devida ressalva, constando esse fato e o motivo que lhe deu causa da ata de sessão;

2.2.4 Qualquer manifestação contrária à habilitação e/ou inabilitação de empresas proponentes, pelos interessados, poderá ser feita durante a fase de abertura do Invólucro 01 - Documentação, através de pessoa devidamente credenciada pela empresa proponente, devendo ser conferidos aos credenciados amplos poderes, inclusive, para desistir de eventuais recursos;

2.2.5 Comunicado o resultado do envelope 01, a Comissão procederá à abertura do Invólucro 02 das empresas habilitadas. Havendo manifestação quanto à apresentação de recurso contrário à decisão da comissão de



seleção, a sessão poderá ser suspensa, a critério da Comissão, até o julgamento do(s) recurso(s), conforme previsto no item 11 deste edital, após o que nova data será marcada para a divulgação do resultado da apreciação do recurso e o prosseguimento do processo de seleção, ficando sob a guarda da comissão as propostas técnicas e comerciais dos concorrentes, visando eventual abertura ulterior ou devolução aos proponentes inabilitados, dependendo do resultado do julgamento dos recursos apresentados.

2.2.6 Após a abertura do Invólucro 01 das proponentes habilitadas, a comissão conferirá e rubricará todo o conteúdo que, em seguida, poderá ser também examinado e rubricado pelos representantes legais ou credenciados dos participantes; A seguir, a sessão poderá ser suspensa, a exclusivo critério da Comissão de seleção, para análise da documentação apresentada, com designação de dia e hora para divulgação do resultado do envelope 01, seguido de abertura do envelope 02 das empresas classificadas. Havendo manifestação quanto à apresentação de recurso contrário à decisão da comissão de julgamento, a sessão poderá ser suspensa, a critério da Comissão, até o julgamento do(s) recurso(s), conforme previsto no item 11 deste edital, após o que nova data será marcada para a divulgação do resultado da apreciação do recurso e o prosseguimento do processo de seleção, ficando sob a guarda da comissão as propostas comerciais dos concorrentes, visando eventual abertura ulterior ou devolução aos proponentes desqualificados, dependendo do resultado do julgamento dos recursos apresentados.

2.2.7 Após a abertura do invólucro 2 dos proponentes qualificados, a divulgação do resultado pelo critério do menor preço global acontecerá em seguida.

3.3 Classificação das Propostas

3.3.1 A Comissão procederá à classificação das propostas em ordem crescente, pelo menor valor global.

3.3.2 Serão desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com este edital, ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões;

3.3.3 Procedida à classificação e verificada a absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, a Comissão adotará, para o desempate, o sorteio, para o qual todos os licitantes serão convocados.

VII - Julgamento, Adjudicação e Homologação.

1 Será considerada vencedora a proposta detentora do menor preço total global, desde que atendidas as especificações técnicas;

2 Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer condições ou vantagens não previstas no edital, nem preços ou vantagens baseados em ofertas de outras proponentes;

3 Não serão consideradas as propostas que se mostrarem manifestamente inexequíveis, que apresentem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero ou considerados abusivos, a critério da contratante, quando comparados à média de mercado.

4. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.



5. O Contrato será formalizado e será subscrito pela autoridade que assinou/rubricou o Edital.
6. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.
7. Colhidas as assinaturas, o Setor de Compras providenciará a imediata publicação do resultado no site da Fundação Zerbini e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

VIII - DAS CONTRATAÇÕES

1. A existência de Contrato não obriga a Fundação Zerbini a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurando ao licitante vencedor, a preferência de contratação em igualdade de condições.
2. Para instruir a formalização dos contratos, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar ao Setor de Compras da Fundação Zerbini, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir da data da convocação, as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sobe pena de a contratação não se concretizar.
3. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.
4. O fornecedor do bem ou serviço deverá, no prazo de 03 dias corridos contados da data da convocação, comparecer perante a Fundação Zerbini, em local, dia e hora a ser especificado, para assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente para subscrição.

IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

1. Os serviços adjudicados deverão ser prestados conforme especificado no Anexo I deste Edital, sito à Avenida São João, 111 – Paicará – Vicente de Carvalho - Guarujá – São Paulo, Rua São Miguel, Rua São João e Rua Esperidião G. Neves, na Cidade de Vicente de Carvalho, Município de Guarujá.

X - DO PAGAMENTO / FORNECIMENTO E RESPONSABILIDADE

1. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.
2. Constituem obrigações / responsabilidades da CONTRATADA:
3. Executar o serviço, do objeto contratado, com elevada qualidade e no prazo estipulado.
4. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto desta Licitação, de acordo com as especificações determinadas neste Edital e em seus Anexos.



5. Cumprir as Legislações Federais, Estaduais e Municipais pertinente, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas, que praticar a Fundação Zerbini ou a terceiros.

6. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto desta licitação e quando solicitado apresentar os respectivos comprovantes a Fundação Zerbini.

7. Após a homologação do certame a até a data da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá prestar garantia contratual conforme definido na minuta de Contrato.

XI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Ficará impedida de licitar e contratar com a Fundação Zerbini enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos que infrinjam os itens estabelecidos no presente edital e minuta de contrato.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse, a finalidade e a segurança da Fundação Zerbini.

2. O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico <http://www.zerbini.org.br>.

3 As respostas da Fundação Zerbini aos pedidos de esclarecimentos solicitados pelos interessados em participar do certame, serão divulgadas no sítio www.zerbini.org.br

4 Os pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados eletronicamente para o endereço: valmir.oliveira@incor.usp.br e/ou edina.almeida@incor.usp.br.

5. Os casos omissos do presente Processo serão solucionados pela Fundação Zerbini.

6. Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os documentos relacionados nos ANEXOS de números I a VII conforme segue:

Anexo I - Memorial Descritivo e Premissas para Elaboração das Propostas;

Anexo II - Declaração do Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III - Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo V – Análise das demonstrações contábeis;



Anexo VI - Atestado de Visita Técnica;
Anexo VII - Minuta de Contrato.

8. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 08h30min às 15h30min, no Setor de Compras Fundação Zerbini, situada na Av.Dr.Enéas de Carvalho Aguiar, 44, Subsolo do Bloco II, Cerqueira César, São Paulo – SP.

9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

São Paulo, 18 de Abril de 2012.

Dr. Anísio de Moura

Coordenador da Comissão de Licitação.



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

PROJETO BÁSICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR NO
INSTITUTO DE INFECTOLOGIA EMILIO RIBAS II – GUARUJÁ**



SUMÁRIO

1 OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3
2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	5
3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	13
4 FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	14
5 DISPOSIÇÕES GERAIS	15
6 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	15
7 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	16
8 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	16



1 OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar, com o fornecimento de mão-de-obra qualificada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da Contratada, conforme Tabelas de Locais, especificações técnicas, planilhas, nos locais determinados na relação de endereços abaixo:

- Instituto de Infectologia Emilio Ribas II – Guarujá - Instituto de Pesquisa e Referência em Infectologia, com total peculiaridade e alta complexidade, que oferece também grande amparo e especial atenção às doenças emergentes

Localizado à Avenida São João, 111 – Pai Cará - Vicente de Carvalho – Guarujá - SP - CEP: 11451-001.

1.1 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza, e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujeira visível e do mau odor; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; o 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 hospitalares; promover o bem estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

A limpeza é de fundamental importância para qualquer processo de desinfecção. É uma forma de descontaminação que remove materiais orgânicos, que interferem na inativação microbiana, deixando a superfície livre para o uso ou o manuseio. Se a superfície não for limpa antes dos procedimentos de reutilização, o sucesso do processo de desinfecção é comprometido.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes, divisórias, tetos, portas/ visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado, exaustor, mobiliários, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações.

1.2 – 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:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semi-críticas e não críticas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Verificar com CCIH necessidade de usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágüe;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – C.C.I.H;



- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

1.3 – TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

Limpeza concorrente: é o processo de limpeza, realizado diariamente, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

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

1.4 - MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES.

Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.

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

Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira, sem a utilização de água.

A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

1.5 - 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:

- com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
- proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

Opcionalmente, a critério da C.C.I.H., poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

1.6 – PRODUTOS UTILIZADOS

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

Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

- Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir 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 (sanificantes): 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, utilizam-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.
- Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, 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.

1.6.1. – Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender às determinações da CCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies, deverão ser considerados:

- Quanto às superfícies, equipamentos, ambientes, prazo de validade para uso, condições para uso seguro e toxicidade:
 - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - Tipo e grau de sujidade;
 - Tipo de contaminação;
 - Qualidade da água;
 - Método de limpeza;
 - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- Quanto ao tipo de germicida:
 - Tipo de agente químico e concentração;
 - Tempo de contato para ação;
 - Influência da luz, temperatura e pH;
 - Interação com íons;
 - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - Estabilidade;
 - 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 impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros 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 zebreadas e outros.

2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá apresentar o registro no quadro de funcionários um Enfermeiro Responsável Técnico com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

A Contratada deverá ter o registro da empresa no Conselho Regional de Química.

A CONTRATADA deverá apresentar os atestados de capacidade técnica da empresa acervados no Conselho Regional de Química.

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

2.1 – Quanto a mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

2.1.1. Selecionar e preparar tecnicamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho. O quadro funcional não poderá ter funcionários sem alfabetização executando as atividades.

2.1.2. 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 executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

2.1.3. 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. Comunicar ao Gestor do Contrato, sempre que houver alteração do responsável técnico, acompanhado de justificativa;



2.1.4. 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. As exigências de qualificação aos Encarregados e Supervisores são: pontualidade, assiduidade, ética, fácil relacionamento, postura perante o grupo, conhecer técnicas de limpeza e ter capacidade para tomada de decisão.

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

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

2.1.7. 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 – NR32.

2.1.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

2.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;

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, aos 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. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme determinação legal do Ministério do Trabalho;

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

2.1.18. Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

2.1.19. O profissional Enfermeiro deverá apresentar Carteira de Habilitação devidamente expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem, com registro aprovado. Este profissional deverá planejar e supervisionar a execução dos procedimentos;

2.1.20. A CONTRATADA deverá apresentar descritivo especificando as atribuições de cada categoria profissional.

2.1.21. Manter encarregado ou supervisor responsável, para controle nas áreas do ponto eletrônico e vestiários, mantendo a organização, limpeza e preservação do local;

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

2.2 – Da execução dos serviços

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

2.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos do grupo A, B e D, utensílios e



equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

2.2.3. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;

2.2.4. Prestar 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/lavatórios e manter as devidas anotações de controle: papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

2.2.9. Disponibilizar endereço eletrônico (e-mail) aos Supervisores e Enfermeiros, para agilizar informações, diminuir volume de papel e tramitar dados que não necessitem de protocolo e assinatura, entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

2.2.10. A CONTRATADA deverá dimensionar equipe para atuar especificamente na execução dos procedimentos de limpezas terminais, conforme padronização para cada tipo de área.

2.2.11. Para atuação nas áreas de isolamento, seguir rigorosamente as instruções que serão fornecidas, oportunamente, pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

2.3 - dos produtos utilizados

2.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

a) Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Portaria 15/MS/SNVS de 23/08/88 – Fenólicos, quaternários de amônio; composto orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados, alcoóis e glicóis; biguanidas.

2.3.2. Apresentar ao CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para esse fim;

2.3.3. 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;

2.3.4. Utilizar somente produtos após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/ fiscal do CONTRATANTE; e

2.3.5. 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:

- Adquirir somente produtos com registro no MS.
- Realizar a diluição, se necessário, em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não realizem misturas de produtos.

2.4. – dos 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 lixo, 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 retirados para conserto e substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Caso não ocorra o conserto no equipamento específico, no prazo determinado, deverá ser substituído por outro similar em condições para uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de



sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

2.4.3. 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; e,

2.4.4. Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool, gás natural veicular GNV ou eletricidade).

2.4.5. Fica proibido o uso de recipientes improvisados.

2.4.6. Os carros de serviço, destinados à guarda e transporte dos materiais, utensílios e produtos indispensáveis à realização dos procedimentos diários de limpeza, deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos.

2.5 - Dos resíduos

2.5.1. 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; do Decreto Estadual nº 54.645 de 5/8/09; da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, 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 pérfuro-cortantes;

2.5.1.1. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT e a legislação vigente;

2.5.1.2. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do CONTRATANTE, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual nº 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 e Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98;

2.5.1.2.1. Consideram-se os conceitos a seguir, de cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondentes fluxos é de responsabilidade do CONTRATANTE:

GRUPO A Resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; e animais mortos a bordo dos meios de transporte, descarte de vacinas de microrganismos vivos ou atenuados; Kits de linhas arteriais, endovenosas e dialisadores quando descartados, bolsas transfusionais contendo sangue ou hemocomponentes rejeitados por contaminação ou por má conservação, ou com prazo de validade vencido e aquelas oriundas de coleta incompleta.

GRUPO B Resíduos que apresentam 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 NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

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

GRUPO D Resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:



- a) Papel de uso sanitário e fraldas, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, restos alimentares de pacientes, material usado em anti-sepsia e hemostasia de venóclise, equipamentos de soro e outros similares não classificados como A1;
- b) Sobras de alimentos e do preparo de alimentos;
- c) Restos alimentares de refeitórios;
- d) Resíduos provenientes de áreas administrativas;
- e) Resíduos de varrição, flores, podas e jardins;
- f) Resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde;

GRUPO E Materiais perfuro-cortantes 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.

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 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). 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;

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, 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 resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura, contendo dreno;

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, lavanderia e transporte de pacientes;

2.5.7. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo CONTRATANTE;

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

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

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

2.5.11. Coletar os resíduos recicláveis de forma separada;

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

2.5.13. Não coletar embalagens rompidas (reensacar);

2.6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - 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. Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

2.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo CONTRATANTE;

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

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

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;



- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

2.6.6. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

2.6.7. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

2.6.8. 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;

2.6.9. 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 de 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;

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

2.6.13. 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;

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

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

2.6.16. 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.;

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

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

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

2.6.19. 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, que revoga a Resolução CONAMA nº 257 de 30/06/1999;

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

2.6.21. 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 258, de 26 de agosto de 1999;

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

2.6.23. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente verde)
- Plástico (recipiente vermelho)
- Papéis secos (recipiente azul)
- Metais (recipiente amarelo)

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

2.6.25. 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;

2.6.26. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de 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;

2.6.27. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973, de 11 de setembro de 2009, 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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

2.6.28. 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 Portaria 15/MS/SNVS, de 23 de agosto de 1988;

2.6.29. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

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

2.6.31. 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 nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na



Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III -Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

2.6.32. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

2.6.33. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);

2.6.34. Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução RDC nº 184 de 22 de outubro de 2001, que revoga a Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999;

2.6.35. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

2.6.36. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 326, de 09 de novembro de 2005, que revoga a Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

2.6.37. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

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

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

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

2.6.38. 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;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução -RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC -International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS -Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº01, de 04 de abril de 1979.



2.6.39. 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 autenticada (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;

2.6.40. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato; Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

2.6.41. 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.

2.7.- PRÍNCÍPIOS DA INSTITUIÇÃO

2.7.1. A empresa CONTRATADA e seus empregados deverão conhecer e compartilhar os princípios da Instituição:

a) MISSÃO

Assegurar a assistência médico-hospitalar às doenças infecciosas e parasitárias, com alta qualidade e tratamento humanitário, proporcionando e incentivando o ensino, gerando, ampliando e divulgando o conhecimento científico, num contexto de Centro de Referência nacional e internacional.

b) VISÃO

Manter-se como Centro de Referência identificado pela comunidade científica e pela sociedade em geral, buscando continuamente a excelência na assistência, no ensino e na pesquisa.

c) VALORES

- Excelência
- Respeito pelo indivíduo
- Tratamento humanitário
- Responsabilidade profissional
- Consciência ética
- Atualização técnica e científica
- Credibilidade
- Comprometimento Sócio-Ambiental

3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

3.1. Exercer a **fiscalização** dos serviços por preposto designado, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados; O relatório de vistoria da qualidade dos serviços prestados, deverá ser através de formulário padronizado;

3.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

3.3. 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;

3.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

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

3.6. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

3.7. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;



3.8. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

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

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

<u>Unidade</u>	<u>Simbologia</u>
Unidade que gera resíduos GRUPO A	GA
Unidade que gera resíduos GRUPO B	GB
Unidade que gera resíduos GRUPO C	GC
Unidade que gera resíduos GRUPO D	GD
Unidade que gera resíduos GRUPO E	GE
Fluxo dos resíduos GRUPO A	(seta na cor vermelha)
Fluxo dos resíduos GRUPO B	(seta na cor verde)
Fluxo dos resíduos GRUPO C	(seta na cor amarela)
Fluxo dos resíduos GRUPO D	(seta na cor preta)
Fluxo dos resíduos GRUPO E	(seta na cor laranja)

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

3.11. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, em conjunto com a Comissão de Resíduos e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA:

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

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

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

3.12. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; e

3.13. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

4 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:

4.1. 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;

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



- 4.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 4.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 4.5. 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;
- 4.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia e Modelos de Formulários constante do Adendo III – Avaliação da Qualidade dos Serviços; e
- 4.7. 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.
 - Metodologia e Modelo de Formulário de Execução dos Serviços (Adendo I);
 - Modelo de Formulário de ocorrências para Manutenção (Adendo II).
 - Metodologia e Modelo de Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Adendo III);

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros;
- 5.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da unidade CONTRATANTE;
- 5.3. A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (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.
- 5.4. 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, 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;
- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.
- 5.8. Para as lixeiras, atender conforme capacidade e descrição abaixo:
 - Para lixeira menor de 15 litros, usar saco de 20 litros;
 - Para lixeira entre 20 a 40litros, usar saco de 40 litros;
 - Para lixeira acima de 50 Litros, usar saco de 100 litros.
- 5.9. Não substituir escadas por cadeiras. Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança.
- 5.10. Todas as empresas que participarem da Licitação poderão realizar vistoria prévia no Instituto. Serão acompanhadas por funcionários da Seção de Limpeza e funcionários da Comissão de Infecção Hospitalar.
- 5.11. O contrato terá vigência de 15 (quinze) meses, podendo ser renovado por períodos iguais e consecutivos até limite máximo de 60 (sessenta) meses.

6 DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

6.1. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

Áreas críticas: São áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de



alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidades 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.

Áreas semi-críticas: São áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.

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

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

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

Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

6.2. O Anexo I contém a estimativa e a classificação das áreas.

7 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

8 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. - ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

8.1.1 – LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ 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.

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

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

b) Limpeza molhada para banheiro.

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

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

b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c) colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;

d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das



demais etapas;

- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) repor os sacos de lixo;
- o) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1.2 – LIMPEZA TERMINAL

- Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados.
- Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do CONTRATANTE.

Equipamentos

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

Método

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

Técnica

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

Etapas

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- f) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade, proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;
- g) executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

Fundação Zerbini

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 44 - Cerqueira César - São Paulo - SP- CEP: 05403-010

Fone da área: (11) 2661-5701 ou 2661-5702 www.zerbini.org.br



8.1.3 – EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. A seguir, encontram-se relacionados periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

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

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face 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		-	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.



UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		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/MISORES		-	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 (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face 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.



CENTRO CIRÚRGICO (LIMPEZA GERAL)

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

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



AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS		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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO



AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	face 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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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



SALAS DO PRONTO SOCORRO			
AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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



AMBULATÓRIOS

Hospital Dia equipara-se à Ambulatório.

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face 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/MISORES		-	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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

Obs.: Prédio do Ambulatório está em reforma no mesmo período de atualização deste Contrato de Serviços. O início das atividades relacionadas a este prédio, está prevista para janeiro de 2011. Os valores dos serviços serão computados para pagamento, apenas no início efetivo de suas atividades.



SALAS DE EXAMES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

CENTRAL DE MATERIAL

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

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



FARMÁCIA

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

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



BANCO DE SANGUE

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	face 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/VISORES		-	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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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



NECROTÉRIO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
SALA DE NECRÓPSIA	Após término de cada procedimento e/ou saída do corpo Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)	
CÂMARA FRIA	Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)	
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
LÁPIDE	-	Após a saída do corpo	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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



LABORATÓRIOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	face 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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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



HEMODIÁLISE

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	face 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/VISORES		-	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 (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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



LAVANDERIA - ÁREA SUJA (**)			
AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-

(*) 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.

(**) Dependências da Lavanderia:

- na autogestão, a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e,conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética e de lavanderia forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é das próprias prestadoras dos SND e Lavanderia.

AMBULÂNCIAS

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

MOBILIÁRIOS EM GERAL

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



BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
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	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

LAVATÓRIOS EM GERAL

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

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

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

Obs.: 1. Freezers e geladeiras serão limpos pela empresa contratada, apenas com a concordância dos responsáveis das áreas.



ELEVADORES

A utilização dos elevadores definida, quanto a sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	Frequência diária e sempre que necessária: <ul style="list-style-type: none">• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;• Limpar 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.
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.): <ul style="list-style-type: none">• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes• Limpar 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.

8.2 – ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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



8.2.1 – ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

A – AREAS INTERNAS – PISOS **ACARPETADOS**

Características: Consideram-se como áreas internas: pisos **acarpetados** – aquelas revestidas de **forração ou carpete**.

Diária	<ul style="list-style-type: none"><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 móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;<input type="checkbox"/> Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;<input type="checkbox"/> Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;<input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas 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 telefones com produto adequado;<input type="checkbox"/> Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;<input type="checkbox"/> Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;<input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Limpar/ remover manchas de tetos/ forros, paredes/ divisórias e rodapés;<input type="checkbox"/> Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;<input type="checkbox"/> Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;<input type="checkbox"/> Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;<input type="checkbox"/> Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;<input type="checkbox"/> Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.



B – ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;• Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Limpar os pisos com pano úmido;• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;• Limpar os elevadores com produto adequado;• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;• Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;• Encerar/ lustrar os pisos;• Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Obs.: 1. Os sabonetes que deverão ser repostos na Instituição, pela empresa contratada, são refis de sabonete líquido.

2. Não existem mais cinzeiros nas mesas.



C – ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

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

Áreas administrativas dos almoxarifados

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • 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 demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; • Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum; • 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; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários. • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc. • Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • 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 freqüência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral.

Áreas operacionais de almoxarifados/ galpões

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Executar demais serviços considerados necessários à freqüência quinzenal.



D – ÁREAS INTERNAS – OFICINAS

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

Área administrativa da oficina

Diária	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;<input type="checkbox"/> <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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar divisórias, portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar telefones com produto adequado;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



Áreas operacionais da oficina

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os resíduos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Limpar/ remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;• Executar os demais serviços considerados necessários à freqüência semestral.

E – ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO/ HALL/ SALÃO

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;• Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;• Limpar adequadamente cinzeiros;• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;• Passar pano úmido e polir os pisos;• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;• Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;• Limpar telefones com produto adequado;• Encerar/ lustrar os pisos;• Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;• Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à freqüência quinzenal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral.



8.3 – ÁREAS EXTERNAS

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas das Unidades de Assistência à Saúde situada externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

A – ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍNUOS ÀS EDIFICAÇÕES
Características: áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;• Limpar/ remover o pó de capachos;• Remover 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.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

B – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;• Varrer as áreas pavimentadas, 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.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.



C – ÁREAS EXTERNAS – COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">•Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;•Coletar 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;
--------	--

8.4 – VIDROS EXTERNOS

Características:

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

8.4.1.– FACE EXTERNA

8.4.1.1 - Frequência trimestral (com ou sem exposição a situação de risco)

Trimestral	•Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
------------	---

8.4.1.2 – Frequência mensal (com ou sem exposição a situação de risco)

Mensal	•Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
--------	---

8.4.2 – FACE INTERNA

8.4.2.1 -- Frequência quinzenal

Quinzenal	•Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
-----------	---

8.4.2.2 – Frequência semanal

Semanal	•Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
---------	---

Airton Viriato de Freitas

Anisio de Moura



ADENDOS

ADENDO 1

AVALIAÇÃO E METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO: RELATÓRIO DE VISTORIA DOS SERVIÇOS

ADENDO 2

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

ADENDO 3

AVALIAÇÃO E METODOLOGIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS
PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES

1.1 Avaliação e Metodologia da Execução dos Serviços.

1.1. Considerações Iniciais:

Será adotado nesta gestão contratual, a metodologia instituída pelo Volume 7 do Cadterc, versão janeiro 2010, para avaliação, descrição dos critérios e pontuações. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante, instrumentos para a avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

1.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;
- Pessoal;
- Frequência e
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
- Avaliação da execução da limpeza hospitalar.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, álcool gel, coletores de material perfuro cortante, fornecidos pelo Instituto, assim como sacos para o acondicionamento dos resíduos, fornecidos pela empresa.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
- Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.



1.2 Formulário da Avaliação: Relatório de Vistorias dos serviços de limpeza



RELATÓRIO DE VISTORIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Instituto – Prédio)			Nº DA AVALIAÇÃO
MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO:	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA
		HORÁRIO DE TÉRMINO:	
1 – OCORRÊNCIAS OBSERVADAS EM RELAÇÃO À CONTRATADA: - Caro de Limpeza - Produto de Limpeza - Não conformidade na técnica de Limpeza - Quantidade equipe fixa - Apresentação e uniformização - Equipamento de Proteção Individual - Cumprimento do Cronograma e das atividades diárias - Acessório sanitário - Aparelho telefônico - Box de banho - Extintor de incêndio e Quadro em geral - Louça Sanitária - Móveis - Lavalatório – cuba - Móveis - Parede - Persiana - Pia - Piso - Porta batente - maçaneta - Recipiente resíduo (lixeira) - Saída ar condicionado - EXAUSTOR - Tapete/ Capacho - Teto e Luminária - Vidro			
2- OCORRÊNCIAS RELATADAS PELO RESPONSÁVEL DA ÁREA			
3- OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM A MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA			
ASSINATURA DO AVALIADOR: _____			



ADENDO 2 - Formulário de ocorrência para manutenção



FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº _____	ADMINISTRADOR _____
EMPRESA CONTRATADA _____	ENCARREGADO _____
CONTRATANTE _____	ÁREA _____

LOCAL _____						
TIPO DE OCORRÊNCIAS						
____ Torneiras	____ Purificadores de água	____ Lâmpadas	____ Fios e tomadas			
____ Equipamentos eletro-eletrônicos	____ Acessórios	____ Utilização indevida (água/energia)				
____ Outros _____						
DESCRIPTIVO						
____ Vazamentos				____ Substituições	____ Ajustes	____ Outros: _____
DATA ____/____/____						
CIENTE do Contratante (visto e data) _____						

LOCAL _____						
TIPO DE OCORRÊNCIAS						
____ Torneiras	____ Purificadores de água	____ Lâmpadas	____ Fios e tomadas			
____ Equipamentos eletro-eletrônicos	____ Acessórios	____ Utilização indevida (água/energia)				
____ Outros _____						
DESCRIPTIVO						
____ Vazamentos				____ Substituições	____ Ajustes	____ Outros: _____
DATA ____/____/____						
CIENTE do Contratante (visto e data) _____						



ADENDO 3 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1 – INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza hospitalar integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2 - OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar.

3 – REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- a - Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;
- b - Pessoal;
- c - Frequência e
- d - Inspeção dos Serviços nas Áreas

4 - CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

4.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mopp e panos de limpeza, livres de resíduos.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios:



- Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se a desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos mobiliários;
- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPI incompleto não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;

4.2 - MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 - Carro de limpeza
		A.2 - Produtos de limpeza
		A.3 - Técnicas de limpeza
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade da equipe
		B.2 – Apresentação – Uniformização
		B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C	FREQÜÊNCIA	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 – Avaliação direta nas áreas em 17 itens
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		



4.3 - CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0
A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0



4.3.2 - MODULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	3
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	1
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e qualidade das atividades a serem desenvolvidas; posturas inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	0
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereços.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e barba por fazer.	0
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, mascarras, gorros, calçados de segurança / botas).	3
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIS.	1
Não utilizam EPIs nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0



4.3.3 - MÓDULO C – FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
D.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1

A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área. 0

4.3.4 - MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	3
Acessórios completos e isentos de sujidade	
Pequena quantidade de sujidade	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material	0
D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS	3
Aparelho limpo e sem gordura	
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas	2
Presença de sujidade na fiação, teclas e disco	1
Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho	0
D.3 - BOX DE BANHO	3
Limpo e isento de manchas	
Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	2
Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos, vassoura)	1
Presença de lodo e sujidade orgânica	0
D.4 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	3
Ausência de pó	
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades	0
D.5 – LOUÇA SANITÁRIA (VASO SANITÁRIO E MICTÓRIO)	
Vaso sanitário ou mictórios limpos, isentos de manchas e sujidades.	3
Vaso sanitário ou mictório com manchas secas de água e discreta sujidade	2
Vaso sanitário ou mictório isentos de sujidade orgânica. Comando de registros e válvulas hidra com sujidade, pouco brilho e presença de cabelos.	1
Presença de sujidade orgânica, crostas na borda interna superior do vaso e no	0



assento.	
D.6 – LAVATÓRIOS - CUBA	
Cuba limpa e sem manchas de sujeira.	3
Cuba com manchas secas de água e ou sabonete sem sujeira	2
Comando da torneira com sujeira e pouco brilho. Isento de sujeira orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas no ralo da cuba.	1
Presença de sujeira orgânica e lodo.	0
D.7 – MÓVEIS	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
D.8 – PAREDE	
Parede isenta de sujeira;	3
Parede isenta de sujeira orgânica; presença de sujeira em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza;	2
Parede isenta de sujeira orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
D.9 – PERSIANA	
Persianas limpas	3
Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujeira em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
D.10- PIA (WC)	
Pias isentas de sujeira	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
Presença de sujeira (resto de água suja) Comando da torneira com Sujidades	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo	0
D.11 – PISO	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujeira orgânica	1
Piso com sujeira orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado)	0
D.12– PORTA- BATENTE – MAÇANETA	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujeira removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujeira (pó)	2
Presença de sujeira removível : mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujeira entre a porta e a parede	1
Presença de sujeira orgânica e pó.	0
D.13 – RECIPIENTE RESÍDUO (LIXEIRA)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2



Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0
D.14 - SAÍDA DE AR CONDICIONADO – EXAUSTOR	
Saída de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades;	3
Saída de ar condicionado e/ou exaustor com presença de poeira em pontos localizados	2
Saída de ar condicionado e/ou exaustor com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados;	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades.	0
D.15 – TAPETE/CAPACHO	
Tapete limpo	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0
D.16 – TETO E LUMINÁRIA	
Teto e luminária limpos, sem sujidades.	3
Teto e luminária limpo, com sujidade em pontos isolados.	2
Teto limpo, porém a luminária apresenta sujidades (pó).	1
Teto e luminária com sujidades como picumã, pó ou matéria orgânica.	0
D.17 – VIDRO	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	0
D – MÉDIA GERAL OBTIDA APÓS 8 (OITO) AVALIAÇÕES DAS ÁREAS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Anexo	de 0 a 51



5 - CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

5.1 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

A cada total da pontuação por módulo, aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Vide quadro ilustrativo (exemplo) abaixo:

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A (9)	0,15	60
B (9)	0,15	60
C (3)	0,20	15
D (51)	0,50	102
RESULTADO DA AVALIAÇÃO =		237

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das 8 (oito) avaliações de qualidade dos serviços de limpeza.

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo **237** pontos.

5.2 - CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO:

Será apurada mensalmente a média diária dos funcionários operacionais, atuando diretamente em cada Unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela Contratada e multiplicado por 100, gerando assim valor numérico para efeitos de fatura.

O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo **100** pontos.

5.3 - RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS:

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	237	0,50	474
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
VALOR FINAL PARA FATURA =			674



5.4 - INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

AVISO IMPORTANTE

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

LIBERAÇÃO DE	100 %	DA FATURA	DE: 500	A	674	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	95 %	DA FATURA	DE: 400	A	499	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	90 %	DA FATURA	DE: 350	A	399	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	80 %	DA FATURA	DE: 300	A	349	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	75 %	DA FATURA	ABAIXO DE:		299	PONTOS



6 - EXEMPLO DE PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES:

O modelo abaixo exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a se efetuada:



AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Instituto – Prédio)			Nº DA AVALIAÇÃO
MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO:	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA
		HORÁRIO DE TÉRMINO:	

LEGENDA: 3 – MUITO BOM 2- BOM 1 – REGULAR 0 – PÉSSIMO

Módulo A – EQUIPAMENTO-PRODUTO-TÉCNICA	PONTOS
A.1 Curo de limpeza	
A.2 Produtos de limpeza	
A.3 Técnicas de limpeza	

Módulo B – PESSOAL – APRESENTAÇÃO - EPI	PONTOS
B.1 Quantidade – Equipe fixa	
B.2 Apresentação – Uniformização	
B.3 Equipamento de Proteção Individual	

Módulo C – FREQUÊNCIA	PONTOS
C.1 Cumprimento do cronograma e atividades diárias	

TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS

Módulo	PONTOS	/ (Peso)	TOTAL OBTIDO
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	

Módulo D – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

	PONTOS
D.1 Acessório Sanitário	
D.2 Aparelho Telefônico	
D.3 Box de Banho	
D.4 Extintor – Quadro em Geral	
D.5 Louça Sanitária (vaso – miclório)	
D.6 Lavatório (cuba)	
D.7 Móveis	
D.8 Parede	
D.9 Persiana	
D.10 Fia	
D.11 Piso	
D.12 Porta – batente - maçaneta	
D.13 Recipiente Resíduo (lixeria)	
D.14 Saída ar condicionado - EXAUSTOR	
D.15 Tapele/capacho	
D.16 Teto e Luminária	
D.17 Vidro	
MÉDIA DO MÓDULO "D" x 17	

CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

DATA:	ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO
-------	----------------------------

RESULTADO FINAL=

VALOR PARA TRANSPORTE NA FICHA DE LIBERAÇÃO DE FATURA

ANEXAR REALATORIO DE VISTORIA

DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR
-------	-----------------------------------



ANEXO I

SIAFISICO	DESCRIÇÃO	Área m ²	VALOR UNIT	TOTAL/mês
	ÁREA CRITICA Hospitalar			
9542-7	2ª a domingo 24 horas/ dia (Op)	984		
9550-8	2ª a domingo 24 horas/ dia (Circ)	160		
	ÁREA SEMI CRITICA Hospitalar			
9551-6	2ª a domingo 24 horas/ dia (Op)	60		
9543-5	2ª a domingo 24 horas/ dia (Circ)	600		
	ÁREA NÃO - CRITICA Hospitalar			
9541-9	2ª a 6ª feira 12 horas/ dia (Op)	38		
9549-4	2ª a domingo 12 horas/ dia (Circ)	100		
	ÁREA ADMINISTRATIVA			
9555-9	44 horas semanais - almoxarifado	48		
9552-4	44 horas semanais - pisos frios	224		
	ÁREA VIDROS			
	ÁREA CRITICA Hospitalar			
9566-4	Face externa trimestral (s.e.s.r.) e Face interna semanal (s.e.s.r.)	208		
	ÁREA SEMI CRITICA E NÃO CRITICA Administ			
9574-5	Face externa trimestral (s.e.s.r.) e Face interna semanal (s.e.s.r.)	50		
9561-3	Pisos adjacentes/ contíguos 44 horas semanais	400		
	Total	2.872		

Legendas: (Op) áreas operacionais (s.e.s.r.) sem exposição à situação de risco (Circ) áreas de circulação

SOBRE A VISTORIA TÉCNICA

A vistoria técnica é obrigatória.

A vistoria técnica deverá ser realizada obrigatoriamente pelo Enfermeiro Responsável Técnico da empresa.

A vistoria técnica será realizada 3 dias úteis após a publicação do edital, mediante agendamento com a Enfermeira responsável do IIER-II.



ANEXO II

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

A
Fundação Zerbini

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2012.

A (denominação da licitante), por intermédio de seu representante legal, apresenta a Vossa Senhoria a documentação referente à licitação em epígrafe e declara que atende todos os requisitos de habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma.

São Paulo, 10 de Maio de 2012.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante Legal ou do Procurador)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

A
Fundação Zerbini

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2012.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do **PROCESSO TP N.º 004/2012**, da Fundação Zerbini, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei n.º 6544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

São Paulo, 10 de Maio de 2012

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante Legal ou do Procurador)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

A
Fundação Zerbini

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2012.

Declaramos para os devidos fins de direito, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos impeditivos à nossa habilitação na licitação acima.

São Paulo, 10 de Maio de 2012.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante Legal ou do Procurador)



ANEXO V

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

A
Fundação Zerbini

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2012.

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

A verificação da boa situação financeira do LICITANTE será feita mediante apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:

A) QUOCIENTE DE LIQUIDEZ CORRENTE (QLC), assim composto:

$QLC = AC / PC$ Deverá ser maior ou igual a 1 (um);

OU

B) QUOCIENTE DE LIQUIDEZ GERAL (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$ Deverá ser maior ou igual a 1 (um);

E

C) GRAU DE ENDIVIDAMENTO TOTAL (ET), assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$ Deverá ser menor ou igual a 0,5

OU

D) QUOCIENTE DE COMPOSIÇÃO DO ENDIVIDAMENTO (QCE), assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$ Deverá ser menor ou igual a 0,5.

ONDE:

- AC é o Ativo Circulante;
- PC é o Passivo Circulante;
- RLP é o Realizável a longo Prazo;
- ELP é o Exigível a Longo Prazo.
- AT é o Ativo Total



ANEXO VI

ATESTADO DE VISTORIA

FUNDAÇÃO ZERBINI

Certifico para os devidos fins, que a empresa _____, representada pelo Sr. _____, compareceu no local da prestação dos serviços “**Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Especializados com Fornecimento de Materiais e Mão de Obra Para Limpeza Hospitalar no Complexo de Saúde Situado na Rua São Miguel, Rua São João e Rua Esperidião G. Neves, na Cidade de Vicente de Carvalho, Município de Guarujá, para Implantação de Unidade do Instituto de Infectologia Emilio Ribas II na Baixada Santista**”, conforme Processo nº 004/12 TP 004/12, objeto desta licitação, Fundação Zerbini, AV. DR. ENÉAS DE CARVAHO AGUIAR, Nº 44, São Paulo - SP, a fim de realizar a **vistoria técnica** e constatou “in loco” a situação existente.

São Paulo, xx de xxxxxxxx de 2.012.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nome, assinatura e carimbo do responsável pela Unidade)

Empresa Licitante

(Nome, assinatura do representante)



ANEXO VII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA

Processo XXXX/XX – XX/XX

Pelo presente instrumento particular, de um lado a FUNDAÇÃO ZERBINI, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.644.053/0001-13, com endereço na Rua Haddock Lobo, 347 - 9º andar - Cerqueira César - CEP 01414-001 - São Paulo - SP, Inscrição Estadual Não Contribuinte, Inscrição na Prefeitura do Município de São Paulo, sob o nº 8.430.412-0, neste ato por seus representantes legais infra-assinados, na qualidade de contratante, doravante denominada FUNDAÇÃO, e de outro lado, XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - CEP XXXXXXXXXXX - XXXX - XX, neste ato por seu XXXX, Sr XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si, justo e acertado, celebrar o presente contrato de prestação de serviços que será regido por toda legislação aplicável à matéria e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com fornecimento de material e mão de obra para XX, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, conforme especificado no anexo I, em estrita conformidade com a Proposta da **CONTRATADA**, que juntamente aos demais anexos passam a integrar o presente instrumento para todos os fins e efeitos de direito.

Parágrafo único: São Partes integrantes deste contrato os seguintes documentos:

- a) Aviso de Licitação.
- b) Edital do Processo nº XXXXXXXX – XX/XX.
- c) Proposta Comercial da **CONTRATADA**.
- d) Ata de Sessão Pública.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ESCOPO

2.1 A **CONTRATADA** prestará seus serviços em estrita conformidade às condições previstas no Edital XXXXXXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, que compreenderá o período de **xx de xxxxxxxxxxx de 20xx a xx de xxxxxxxxxxx de 200xx**, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, exclusivamente através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

Fundação Zerbini
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 44 - Cerqueira César - São Paulo - SP- CEP: 05403-010
Fone da área: (11) 2661-5701 ou 2661-5702 www.zerbini.org.br



- 4.1 O valor mensal a ser pago pela **FUNDAÇÃO** à **CONTRATADA**, é de R\$ **XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, devendo ser retido na fonte todos os impostos de acordo com a Lei vigente.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

- 5.1 A **CONTRATADA** se compromete a faturar os serviços no mês da respectiva prestação e entregar à **FUNDAÇÃO** a nota fiscal/fatura até o dia 30 (trinta) de cada mês, para o Gestor do presente contrato, conforme estabelecido na **Cláusula Décima Segunda** do presente instrumento.
- 5.2 Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação das notas fiscais discriminadas, de acordo com os serviços prestados.
- 5.3 Caso a **CONTRATADA** entregue a nota fiscal em data posterior àquela definida no item 5.1, o pagamento será adiado proporcionalmente aos dias de atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE

- 6.1 Fica estabelecido que nenhum vínculo empregatício ou de qualquer natureza existirá entre a **FUNDAÇÃO** e os prepostos da **CONTRATADA** que, para todos os efeitos, será considerada única empregadora, ficando a ela afeta todas as despesas inclusive encargos sociais, trabalhistas, securitários bem como, quaisquer outros aplicáveis à espécie.
- 6.2 A **CONTRATADA** ressarcirá à **FUNDAÇÃO** dos danos eventualmente causados por seus prepostos, se comunicados por escrito em até 48 (quarenta e oito) horas do ocorrido mediante a apresentação de relatório descritivo dos fatos.
- 6.3 É de integral responsabilidade da **CONTRATADA** arcar com ônus decorrente de condenações em ações trabalhistas movidas pelos seus prepostos, nas quais a **FUNDAÇÃO** venha a ser condenada subsidiária ou solidariamente, ficando a **FUNDAÇÃO** expressamente autorizada a exercer o direito de retenção dos respectivos valores de faturas a serem quitadas e objeto desta contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Será responsável pela prestação de serviços deste contrato através de seus técnicos ou de outros por ela indicados, obrigando-os a observar estritamente as normas internas da contratante e do presente contrato;
- 7.2 Manter pessoal habilitado, com idade superior a 18 (dezoito) anos, devidamente uniformizados e identificados, para atender as necessidades da contratante;
- 7.3 Assumir responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista, exclusiva de seus subordinados no desempenho dos serviços, objeto deste contrato, nas dependências da contratante;
- 7.4 Responsabilizar-se única e exclusivamente, e arcar com os ônus decorrentes de todas as reclamações judiciais ou extrajudiciais decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA**, que possam ser alegadas por terceiros contra a contratante;
- 7.5 Ser responsável por acidentes, danos ou avarias com pessoas ou bens decorrentes de atos ou omissão, dele ou de seus prepostos, no desempenho das obrigações assumidas no presente contrato, oficializando registro dos acidentes através de emissão da CAT;



- 7.6 Comunicar de imediato e por escrito, qualquer intercorrência que verificar durante a execução dos serviços e atender de imediato os esclarecimentos solicitados pela contratante;
- 7.7 Fornecer todos os equipamentos de proteção individual a seus empregados, conforme preceitua a Legislação em vigor, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mesmos;
- 7.8 Ser a única responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais, decorrentes da execução do contrato;
- 7.9 É de exclusiva e integral responsabilidade da **CONTRATADA** reparar eventuais danos materiais e morais a que der causa, perante a **FUNDAÇÃO** e terceiros, em decorrência dos serviços executados nos equipamentos definidos na Clausula Primeira

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO

- 8.1 Obriga-se a facilitar o acesso dos prepostos da **CONTRATADA**, mediante fornecimento de documento de identificação, nas dependências onde se realizará a prestação dos serviços prevista neste contrato;
- 8.2 Não emprestar, ceder ou transferir o aludido objeto da prestação de serviços, no todo ou em parte.
- 8.3 Informar a **CONTRATADA** com respeito de qualquer alteração, a qual tenha sido realizada e/ou a ser realizada em relação aos serviços prestados;

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 9.1 O contrato poderá ser rescindido:
- I Pela **FUNDAÇÃO**, nas seguintes hipóteses:
- a) não cumprimento de cláusulas;
 - b) paralisação dos serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à **FUNDAÇÃO**;
 - c) desatendimento das determinações regulares da fiscalização;
 - d) cometimento reiterado de falta na sua execução;
 - e) decretação de falência ou insolvência civil da **CONTRATADA**;
 - f) dissolução ou extinção da **CONTRATADA**.
- II Pela **CONTRATADA**, nas seguintes hipóteses:
- a) não cumprimento de cláusulas;
 - b) não liberação de local para a execução dos serviços.
- III Amigavelmente, por acordo entre as partes, por instrumento específico;
- IV Por qualquer das partes, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 9.2 Fica assegurado o direito recíproco de rescisão imotivada antes do prazo ajustado por quaisquer das partes, desde que notificado por escrito, com prazo de 30 (tinta) dias de antecedência.



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 10.1 Este contrato só poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas mediante Termo Aditivo assinado pelas Partes, com indicação expressa das disposições suprimidas, acrescentadas e/ou alteradas;
- 10.2 Fica vedado a qualquer das partes sem a expressa anuência da outra, transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidas neste contrato;
- 10.3 A tolerância das partes não significará renúncia, perdão, novação ou alteração do que aqui foi contratado;
- 10.4 Somente serão aceitas como causas justificadas para descumprimento das condições neste instrumento pactuadas, aquelas que comprovadamente sejam originárias de casos fortuitos ou de força maior, assim definidos no Código Civil Brasileiro;
- 10.5 Qualquer atraso decorrente de caso fortuito ou de força maior deverá ser comunicado por escrito à outra parte, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas em que o mesmo se verificar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 Os recursos financeiros necessários ao pagamento do contrato serão originários de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GESTOR

- 12.1 Fica designado pela **FUNDAÇÃO** para exercer as atividades de Gestor do presente contrato o funcionário, XXXXXXXXXXXX.
Contato: e-mail: XXXXXXXXXXXX;
Telefone: (011) XXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

- 13.1 As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca desta Capital, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Paulo, de de 20

Pela FUNDAÇÃO

Pela CONTRATADA



Nome:
Rg:

TESTEMUNHAS

Nome:
RG.

Nome:
RG.