



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º, 2º e 3º andares  
CEP: 70308-200 - Brasília/DF

## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 09/2013**

**PROCESSO N.º: 23000.016261/2012-99**

**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO**

**Data: 12/04/2013**

**Horário: 14:00hs (Horário de Brasília)**

Local: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

A **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH**, com sede no Setor Comercial Sul / SCS, Quadra 09, Lote C, 1º, 2º e 3º andares da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, CNPJ 15.126.437/0001-43, UG-155007, na pessoa do (a) Pregoeiro (a) designado (a) pela **Portaria n.º 109, de 11 de novembro de 2012**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **menor preço global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, os quais foram examinados pela Consultoria Jurídica, conforme **PARECER**. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá ao disposto na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, no Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005, bem como, no que couber às determinações constantes da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 (alterada pelas leis 8.883/94 e 9.648/98), da Instrução Normativa n.º 02/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Lei Complementar n.º 123/2006 publicada no D.O.U de 15 de dezembro do 2006, do Decreto n.º 6.204, de 5 de setembro de 2007, Portaria n.º 04, de 29 de abril de 2008, da Subsecretaria De Planejamento e Orçamento/PR e das demais normas que dispõem sobre a matéria. Este Pregão é financiado com recursos do **Exercício de 2013**.

### **1. DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços Contínuos de Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médicas hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas interna e externa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

**1.2** A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; manejo e tratamento de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo; a remoção, redução ou destruição de microrganismos 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. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam *facultativamente* credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**2.1.1.** *Se o licitante não estiver cadastrado no SICAF, e for declarado vencedor do certame, exigirá-se o cadastramento no Sistema para a sua contratação e liquidação das despesas decorrentes, a ser realizada com base na documentação apresentada na fase habilitatória da licitação.*

**2.2.** Os licitantes assumirão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**2.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**2.3.1.** Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**2.3.2.** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

**2.3.3.** Reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.3.4.** Que estejam constituídas sob a forma de cooperativas de prestação de serviços;

**2.3.5.** Estrangeiras que não funcionem no País.

## 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 3º, §1º.

Decreto nº 5.450/05), no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.2.** Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de **03(três)** dias úteis antes da data de realização do Pregão. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**3.3.** O credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**3.4.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica (Art. 3º, § 6º Decreto nº 5.450/05).

**3.5.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à EBSEH (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares), promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, § 5, Decreto nº 5.450/05).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**4. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.1.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances (art. 13, III, Decreto nº 5.450/05).

**4.2.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, IV, Decreto nº 5.450/05).

**4.3.** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento eletrônico da Proposta de Preços, contendo as especificações técnicas do objeto ofertado, com valores unitários e totais para cada item cotado, em campo próprio, a partir da data de publicação deste Edital até a data e hora marcada para o início da etapa de lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (art. 21 caput e § 1º, Decreto nº 5.450/05).

**4.4.** Como requisito para a participação no pregão o licitante deverá manifestar, também em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

**4.5.** A Proposta de Preços, ao ser enviada, deverá conter as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado incluindo o nome da marca e do fabricante. Portanto, não serão aceitas as propostas de preços sem detalhamento da descrição do objeto ou contendo apenas a redação “**conforme descrito no edital**” ou **expressão equivalente**.

**4.5.1.** O envio eletrônico da proposta de Preços corresponde à declaração, por parte do Licitante, que cumpre plenamente os requisitos definidos para habilitação, bem como de que está ciente e concorda com todas as condições contidas neste edital e seus anexos, tais como:

**4.5.1.1.** O prazo de validade da proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da abertura deste Pregão.

**4.5.1.2.** Nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, e, o valor a ser pago deverá ter como base as informações contidas no **Anexo II**, e neste valor, já devem estar inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, *inclusive a diferença de alíquota do ICMS, quando for o caso*.

**4.6.** Conforme modelo constante no **ANEXO II** deste edital, e conforme o que consta no **subitem 6.11** deste edital, a proposta original de preços, ajustada ao valor do lance dado ou negociado, que após a fase de lances deverá ser enviada à comissão de licitação da **EBSERH (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares)** pelo licitante detentor da melhor oferta, deverá conter:

**a)** os preços unitários e totais, em moeda corrente, para cada item ofertado, ajustados ao valor do lance vencedor ou negociado,

**b)** a descrição detalhada e clara de cada item ofertado, incluindo nome da marca, referência do fabricante, forma de apresentação, e demais características técnicas necessárias à identificação do padrão de desempenho e qualidade do produto.

**c)** prazo de validade da proposta, não podendo ser inferior a 90 (noventa) dias a contar da abertura deste Pregão,

**d)** a razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone fixo e/ou celular, fax (se houver), endereço eletrônico (se houver), bem como, o nome do proponente ou de seu representante legal, com **CPF, RG** e cargo que ocupa na empresa,

**e)** Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

**4.6.1.** Nos preços, já deverão estar incluídas quaisquer outras despesas como:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Impostos, fretes, seguros, embalagem, de modo a representar o valor total a ser pago, não devendo constar na proposta qualquer referência de desconto sobre o preço de outros concorrentes.

**4.6.2.** A Razão Social, o endereço, o número do telefone ou do fax e o e-mail, para eventuais comunicações com o licitante deverão estar devidamente atualizados e corresponder àqueles constantes no cadastro do Fornecedor no Comprasnet.

**4.6.3.** O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento, deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

**4.6.4. AS PROPOSTAS DE PREÇOS SEM DETALHAMENTO DA DESCRIÇÃO DO OBJETO OU CONTENDO APENAS A REDAÇÃO “CONFORME DESCRITO NO EDITAL” OU EXPRESSÃO EQUIVALENTE, NÃO SERÃO ACEITAS.**

## **5. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**5.1.** A partir das 14:00 hs (horário de Brasília) de **12/04/2013** e em conformidade com o subitem **4.3** deste Edital, terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico N° 09/2013**, com a divulgação dos valores das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances, não havendo nesse momento a identificação dos participantes, o que só ocorrerá após o encerramento desta etapa, conforme as regras estabelecidas neste Edital e de acordo com as normas vigentes.

## **6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**6.1.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.2.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

**6.3.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.3.1. O valor de cada lance deverá ser de, no mínimo, o valor da menor oferta subtraído de R\$ 0,01(um centavo), multiplicado pela quantidade total solicitada no item. EX: Quantidade total do item: 100; menor valor a ser subtraído a cada lance: R\$ 1,00(um real); ou seja: R\$ 0,01 x 100 = 1,00.**

**6.3.2. O lance cujo valor unitário e/ou total do item apresentar mais de 02 (duas) casas decimais deverá ter seu valor ajustado de acordo com o item 7.2.1.**

**6.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.5.** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**6.6.** No caso de desconexão do (a) pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.6.1** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será automaticamente suspensa pelo sistema e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**6.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do (a) Pregoeiro (a), quando será emitido aos licitantes pelo sistema eletrônico, aviso de fechamento iminente dos lances, após o que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.7.1.** Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o (a) pregoeiro (a) responsabilizar-se-á pelo aviso de encerramento aos licitantes.

**6.8.** Encerrada a etapa de lances para todos os itens, e se a empresa que apresentou a menor proposta preços não se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver propostas apresentadas por microempresa ou empresa de pequeno porte, no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, deverá proceder da forma abaixo:

**6.8.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da etapa de lances, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora para o item, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor;

**6.8.2.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na Condição prevista no caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**6.8.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no subitem **6.8**, será realizado sorteio eletrônico pelo sistema, para identificação daquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**6.8.4.** Na hipótese da proposta não incorrer nos termos previstos no subitem **6.8**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**6.8.5.** O pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno valor.

**6.9.** Após o fechamento da etapa de lances, concedido o benefício às microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, bem assim decidir sobre sua aceitação.

**6.10.** O (a) pregoeiro (a) poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão publicada ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo (a) pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance mais vantajoso.

**6.11.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá comprovar a sua situação de regularidade em até **04 (quatro) dias úteis**, sendo este o prazo máximo em que a proposta de preços mencionada no **subitem 4.6** deste Edital, e a documentação exigida para habilitação mencionada no **item 08** deste Edital deverão ser entregues, em original ou cópia autenticada, à **Comissão de Licitação da EBSEH**, Setor Comercial Sul / SCS, Quadra 09, Lote C, 1º, 2º e 3º andares da Torre C do complexo Parque Cidade Corporate, Telefone (061) 3255-8933 e 3255-8935, no horário de **9:00 às 12:00** horas e das **14:00 às 17:00** horas.

**6.11.1.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurada prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.12. O NÃO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PRAZO ESTABELECIDO ACIMA IMPLICARÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE, COM CONSEQUENTE LANÇAMENTO DE ADVERTÊNCIA NO SISTEMA DE**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF, E/OU APLICAÇÃO**  
**DAS PENALIDADES CABÍVEIS NA LEI.**

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**7.1.** O (a) Pregoeiro (a) efetuará o julgamento das Propostas de Preços decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

**7.1.1** A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL, ou seja, o somatório total de 12 meses de serviços a serem prestados.**

**7.2.** A Proposta de Preços do(s) licitante(s) classificados provisoriamente, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados e contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada ELETRONICAMENTE, no prazo de até **2 (duas) horas**, contando da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do Sistema Comprasnet, em arquivo único.

**7.2.1.** Os documentos remetidos por meio eletrônico da opção “ENVIAR ANEXO” do Sistema Comprasnet poderão ser solicitados pelo Pregoeiro em original, cópia autenticada ou publicação em Diário Oficial da União para envio VIA POSTAL ou entregue diretamente a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares EBSEH, a qualquer momento, em prazo e forma a serem estabelecidos pelo Pregoeiro.

**7.2.** Após a sessão de lances e analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o (a) Pregoeiro (a) anunciará o(s) licitante(s) vencedor (es), imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação com o(s) licitantes(s) vencedor(es).

**7.2.1.** Não serão consideradas, para efeito de julgamento, valores cujo preço unitário contenha mais de duas casas decimais, sendo desconsideradas, para todo e qualquer efeito, frações de centavos.

**Ex.: R\$ 0,0256 e R\$ 0,059**

**VALOR UNITÁRIO QUE SERÁ CONSIDERADO: R\$ 0,02**

**VALOR UNITÁRIO QUE SERÁ CONSIDERADO: R\$ 0,05**

No exemplo acima, serão desconsideradas as frações decimais nos valores apresentados em negrito. Serão considerados os valores unitários **R\$ 0,02 e R\$ 0,05.**

**7.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Após a análise e julgamento das Propostas de Preços, a comprovação das habilitações previstas nos **subitens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3** deste Edital poderá ser realizada por meio de consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF**.

**8.2.** As licitantes que não se encontrem com o cadastramento atualizado no **SICAF** deverão apresentar documentos para comprovação da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-Financeira;

**8.2.1.** Com relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, a licitante deverá apresentar o seguinte:

**a)** Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**b)** Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**8.2.2.** Com relação à **REGULARIDADE FISCAL**, a licitante deverá apresentar o seguinte:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida com a União e Receita Federal) e Estadual ou Municipal, conforme o caso, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado;
- d) Certidão Negativa de Débito – CND ou Positiva com Efeito de Negativa relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada.

**8.2.3.** Com relação à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, a licitante deverá apresentar o seguinte:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**8.3.** Será inabilitado o licitante que tenha sido declarado inidôneo, que esteja cumprindo penalidade ou suspensão do direito de licitar com a administração pública federal.

**8.4.** Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar ainda, a seguinte documentação complementar:

**8.4.1.** Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado do compromisso a ser assumido, a qual será exigida **somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 01 (um)** em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados pelo SICAF.

**8.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

**8.4.3. Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida por cartório de distribuição da sede da Pessoa Jurídica ou domicílio da Pessoa Jurídica ou domicílio da Pessoa Física.**

**8.4.3.1.** A certidão de falência e concordata exigida neste edital, que não apresentar expressamente o seu período de validade, deverá ter sido emitida nos 60(sessenta) dias anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**8.4.4. Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, afirmando a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação neste certame, garantindo ainda estar ciente da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores.**

**8.4.5. Declaração de que a empresa não mantém em seus quadros funcionais menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre, perigoso ou penoso, e menores de 16(dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854 de 27/10//1999.**

**8.4.5.1.** A declaração de que trata esta Subcondição deverá ser preenchida de forma eletrônica, em campo próprio do Sistema, por ocasião do envio da proposta;

**8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**8.6.1.** Além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF e edital, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

**8.6.2. Atestado(s) ou declaração de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha prestado ou venha prestando serviços, com



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

características compatíveis com o objeto da licitação e comprovação de aptidão com o objeto da licitação, conforme os incisos I e II do art. 30 da lei N. 8.666/93;

**8.6.3.** Comprovação de que a CONTRATADA possui Responsável Técnico, com formação na área afim, afim e de acordo com o item 9.8 do Termo de Referência, para prestar os serviços;

**8.6.4.** Planilha Descritiva dos Produtos e Formação de Preços, devidamente preenchida, conforme modelo Encarte “A”.

**8.6.5.** Apresentar a Declaração de Visita/Vistoria técnica realizada no Hospital Universitário da UFPI, conforme modelo contido no Encarte “C”, feito pela própria empresa ou a Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria, conforme modelo do Encarte “D”.

**8.6.5.1.** Na vistoria deverão ser examinadas as áreas, equipamentos e mobiliário em geral, tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**8.6.5.2.** Caso a empresa opte por preencher a Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria, também não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**8.6.5.3.** Os interessados deverão agendar a visita técnica através do telefone (86) 3218-2128 na Administração do HU-UFPI, com SRA. Rosana Costa, em dias úteis, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00, devendo ser efetivada em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública. Na Visita/Vistoria deverá ser feita avaliação dos serviços a serem executados, conhecer o hospital universitário, bem como esclarecimentos adicionais. Para participar da visita técnica, os responsáveis ou procuradores das empresas deverão apresentar contrato social que tenha seu objeto social condizente com o objetivo deste edital.

**8.6.6.** Comprovante de que a CONTRATADA cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do SESMT (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.

**8.7. Declaração de que possui estrutura física e operacional que contemplem os requisitos de segurança, conforme as normas legais e infra legais para a realização do serviço, com Memorial descritivo da estrutura física.**

**8.8.** Os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados, em original ou cópia autenticada, no prazo de até **04 (quatro) dias úteis**, a contar do término da fase de lances.

**8.9.** A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.10.** A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas no **Decreto nº 5.450/05**, de 31/05/2005.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**9.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

**9.1.1.** Caberá ao (à) pregoeiro (a), auxiliado (a) pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**9.1.2.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**9.1.3.** A Impugnação Administrativa deverá ser apresentada por meio eletrônico através do e-mail [pregao.ebserh@mec.gov.br](mailto:pregao.ebserh@mec.gov.br) e/ou por escrito, encaminhada à **Comissão de Licitação da EBSEH**, no Setor Comercial Sul / SCS, Quadra 09, Lote C, 1º, 2º e 3º andares da Torre C do complexo Parque



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Cidade Corporate, CEP: 70.047-900 – Telefone (061) 3255-8935 no horário de **9:00 às 12:00** horas e das **14:00 às 17:00** horas.

**9.1.4.** Quando a Impugnação Administrativa for enviada à **Comissão de Licitação da EBSEH** exclusivamente por escrito, ela também deverá ser enviada em mídia (**tipo CD, DVD, etc.**) que possa ser lida por computador, tendo em vista que o texto da impugnação deverá ser disponibilizado no **COMPASNET**.

**9.1.5.** Não serão conhecidas as impugnações ao Edital interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentadas na forma estabelecida neste Edital.

**9.2.** Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente, afete a formulação das propostas exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

**9.3.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao (a) pregoeiro (a), até **03 (três) dias** úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, única e exclusivamente, por meio eletrônico via internet, através do e-mail [pregao.ebserh@mec.gov.br](mailto:pregao.ebserh@mec.gov.br).

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Existindo intenção de interpor recurso administrativo, o licitante poderá manifestá-la de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, imediatamente após a divulgação do vencedor.

**10.2.** O licitante dispõe do prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso administrativo, em campo próprio do sistema,

**10.3.** Os demais licitantes, querendo, ficarão desde já intimados dos recursos interpostos e poderão apresentar contrarrazões em prazo igual, contados a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**10.4.** A decisão do (a) pregoeiro (a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

**10.5.** O acolhimento do recurso administrativo implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

**10.6.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, após a divulgação do vencedor, importará a decadência do direito de recurso administrativo e a adjudicação do objeto pelo pregoeiro.

**10.7.** Qualquer recurso administrativo contra a decisão do (a) pregoeiro (a) ao item requerido terá efeito suspensivo. Recursos sobre a habilitação e inabilitação dos licitantes ou sobre o julgamento das propostas terão efeito suspensivo. Os demais recursos não terão este efeito.

**10.8.** As razões e contrarrazões, assim como as decisões dos recursos administrativos deverão ser encaminhadas eletronicamente, exclusivamente via sistema, em campos próprios para formalização dos respectivos atos.

**10.9.** Não serão conhecidos os recursos administrativos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que não forem apresentados na forma estabelecida no subitem anterior.

## 11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) pregoeiro (a) sempre que não houver recurso administrativo, doutra sorte pela autoridade competente.

**11.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor, pelo (a) pregoeiro (a).

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**12.1.** Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no **SICAF**, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º, da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais, a empresa que:

- a) não assinar o contrato;
- b) ensejar retardamento da realização do certame;
- c) cometer fraude fiscal;
- d) deixar de apresentar documento exigido para participação no certame;
- e) apresentar documento ou declaração falsa;
- f) não mantiver a proposta de preços;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude na entrega do material; e
- i) descumprir prazos.

**12.2.** Além da penalidade acima, a Administração poderá aplicar ao licitante multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total de sua proposta escrita.

**12.3.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

### **13. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

**13.1.** Conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

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

**14.1.** Conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### **15. DA VISITA TÉCNICA**

**15.1.** Conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário;

**16.2.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados;

**16.3.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão;

**16.4.** É facultado ao (à) pregoeiro (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública;

**16.5.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**16.6.** Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas de Preços;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**16.7.** Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado por escrito para, no prazo de **05** (cinco) dias **úteis**, retirar a Nota de Empenho, acrescida das informações apresentadas em sua Proposta de Preços;

**16.8.** Se o licitante vencedor recusar-se a retirar a Nota de Empenho, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas descritas neste edital;

**16.9.** O proponente vencedor, após a retirada da Nota de Empenho, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

**16.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Universidade Federal do Piauí;

**16.11.** A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

**16.12.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes dos Decretos nº 3.555, de agosto de 2000, publicado no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2.000, Decreto nº 5.450/05, publicado no Diário Oficial da União de 1º de junho de 2.005, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicado no D.O.U. do dia 18 de julho de 2002 e da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações;

**16.13.** Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do item **12** do presente Edital, o lance é considerado proposta.

## **17. DO FORO**

**17.1.** O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Federal de Teresina no Estado do Piauí.

Brasília, 01 de abril de 2013.

Daniel Alves Martins  
Pregoeiro

## **TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I**

### **1. DO OBJETO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**1.1.** Prestação de Serviços Contínuos de Limpeza Hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas interna e externa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

**1.2.** A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; manejo e tratamento de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo; a 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. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

**1.3.** São partes integrantes deste Termo de Referência:

1.3.1. Encarte “A” – Planilha de Custo de Formação de Preços

1.3.2. Encarte “B” – Modelo de Declaração de Visita/Vistoria

1.3.3. Encarte “C” – Modelo de Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria

1.3.4. Encarte “D” Modelo de Declaração de Disponibilidade e de Indicação do(s) Responsável(is) Técnico(s) pela Execução do Objeto de Licitação

1.3.5. Encarte “E” – Modelo de Ordem de Serviço

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A Universidade Federal do Piauí – UFPI foi instituída pela Lei nº 5.528, de 11 de novembro de 1968 e foi formada inicialmente pela união de várias faculdades criadas em períodos distintos do Estado. Compôs este grupo as faculdades de Direito (1931), Filosofia (1958), Odontologia (1960), Medicina (1966) e por último a Faculdade de Administração, localizada em Parnaíba (1968 – 1971).

**2.2.** Atualmente, a UFPI oferece 71 cursos de graduação, entre licenciatura e bacharelado, além de 22 programas de mestrado e 4, de doutorado, o que demonstra seu compromisso para mudar o panorama educacional do Piauí.

No que se refere especificamente à formação de profissionais da saúde, são oferecidos os seguintes cursos e programas:

	Curso / Programa
Graduação	Bacharelado em Enfermagem Bacharelado em Farmácia Bacharelado em Medicina Bacharelado em Nutrição Bacharelado em Odontologia Licenciatura em Educação Física
Residência Médica	Cirurgia Geral Clínica Médica Obstetrícia e Ginecologia Mastologia Pediatria Neonatologia Oftalmologia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

	Ortopedia e Traumatologia Reumatologia Infectologia Psiquiatria Gastroenterologia
Mestrado	Alimentos e Nutrição Ciências Farmacêuticas Ciências e Saúde Enfermagem Farmacologia Odontologia

**2.3.** Em que pese a grande quantidade de alunos envolvidos nos cursos e programas supracitados, a Universidade do Piauí utiliza hoje a estrutura de outros Hospitais para sua formação prática, entre eles: Hospital Areolino de Abreu, Hospital Getúlio Vargas, Hospital Infantil Lucidio Portela, Instituto de Doenças Tropicais Nathan Portela e Maternidade Evangelina Rosa. Isso mostra que a Universidade ainda carece de um espaço próprio para tal formação.

**2.4.** Reconhecendo esta dificuldade, o prédio do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí iniciou sua construção em 1988. Seu conceito baseou-se no atendimento de referência de média e alta complexidades aos pacientes da rede SUS de todo o Estado, conjugando atividades de ensino, pesquisa e extensão, para os cursos de Medicina, Enfermagem, Odontologia, Farmácia, Nutrição.

**2.5.** O prédio foi concluído em 2011, apresentando 47.598,30 m<sup>2</sup> de área externa e 23.258,68 m<sup>2</sup> de área construída, com a seguinte conformação:

- 201 leitos para internação em enfermarias;
- 21 leitos para UTI;
- 10 salas cirúrgicas;
- 03 salas para cirurgias odontológicas na especialidade bucomaxilofacial;
- 03 salas para pequenas cirurgias;
- 19 salas para exames de métodos gráficos, imagem e hemodinâmica;
- 12 salas para análises clínicas e patológicas;
- 53 consultórios, voltados à prestação de serviços médicos e ao ensino teórico/prático nas ciências da saúde.

**2.6.** No nível federal, os anos de 2009 e 2010 serviram de pano de fundo para a construção do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais - REHUF, instituído pelo do Decreto nº. 7.082, de 27 de janeiro de 2010 e regulamentado pela Portaria Interministerial nº. 883 de 05 de julho de 2010, num esforço conjunto dos Ministérios da Educação, Saúde e Planejamento, Orçamento e Gestão. Tal Programa tem como objetivo geral “criar condições materiais e institucionais para que os hospitais universitários federais possam desempenhar plenamente suas funções em relação à dimensões de ensino, pesquisa e extensão e à dimensão de assistência à saúde” (Art.2º - Decreto 7.082/2010); tendo sido apontado como objetivos específicos na dimensão da assistência, entre outros:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- Ofertar serviços de atenção de média e alta complexidade, observada a integralidade da atenção à saúde, (...);
- Garantir oferta da totalidade da capacidade instalada ao SUS;
- Avaliar novas tecnologias em saúde, com vistas a subsidiar sua incorporação ao SUS.

**2.7.** Em 15 de dezembro de 2011 foi criada a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH pela Lei nº 12.550/2011, publicada no DOU de 16 de dezembro de 2011. Esta tem por finalidade “a prestação de serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública (...)”. Neste contexto, compete à EBSEH administrar unidades hospitalares cujas Universidades formalizarem contrato com a mesma.

**2.8.** Considerando as condições criadas pelo Programa REHUF, a criação da EBSEH e o estágio de maturidade do prédio destinado ao Hospital Universitário da UFPI, faz-se premente a abertura do mesmo, de forma que seja disponibilizada à população uma assistência de alta qualidade técnica e científica, focada em média e alta complexidades – serviços reconhecidamente deficitários no Estado do Piauí. Ademais, é importante ressaltar sua importância como campo de formação e pesquisa, de forma a contribuir para o desenvolvimento da soberania nacional.

### **3. DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, se enquadra como serviço comum, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço global, observado o disposto na Lei nº. 10.520, de 7 de julho de 2002; na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG; no Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; na Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA nº 06, de 30 de janeiro de 2012; no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde (ANVISA, 2007) aplicando, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes.

### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS E QUANTIDADE ESTIMADA**

**4.1.** Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- 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. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (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 norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

**4.2.** Preconizam-se os seguintes tipos de limpeza hospitalar:

- Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.
- Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com intervalos definidos pelo mesmo, e sempre que necessário. No caso de apartamentos dos setores de internação, após cada alta ou transferência do paciente internado, deverá ser realizada pela CONTRATADA a identificação de “higienizado” com fita de papel no vaso sanitário e fita adesiva na porta para lacrar o apartamento.

**4.3.** A CONTRATADA deverá considerar os seguintes métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

- Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.
- Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

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

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

**4.4.** Para fins desse Termo de Referência e contrato subsequente, conceituamos desinfecção como o processo aplicado à 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.

4.4.1. A desinfecção consiste em:

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

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

**4.5.** São produtos utilizados para limpeza hospitalar:

- **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 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 à 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 de mãos.
- **Hipoclorito de Sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 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 e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.
- **Álcoois:** 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**4.6.** A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Todos os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.

4.6.1. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

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

**4.7.** Devem ser adotados pela CONTRATADA, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.

4.7.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de 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 e vidros e outros.

4.7.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

**4.8.** 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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Sala de procedimentos invasivos, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.

- Áreas semicríticas: são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- Áreas administrativas: são todas as demais áreas das unidades hospitalares 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.

#### 4.9. Dos horários de execução dos serviços

- 4.9.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
- 4.9.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as 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.

#### 4.10. Das áreas hospitalares críticas e semicríticas:

##### 4.10.1. Limpeza concorrente

4.10.1.1. 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.

4.10.1.2. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mopps e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.

4.10.1.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.

4.10.1.4. Método de limpeza concorrente:

- 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.

4.10.1.5. Técnica de limpeza concorrente:

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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

#### 4.10.1.6. Etapas da limpeza concorrente:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, 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 enxague 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).

#### 4.10.1.7. Limpeza terminal

4.10.1.7.1.1. 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.

4.10.1.7.1.2. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mopps e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.

4.10.1.7.1.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.

4.10.1.7.1.4. Método de limpeza terminal:

- 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.

#### 4.10.1.8. Técnica de limpeza terminal

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

#### 4.10.1.9. Etapas da limpeza terminal

- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

- c) Colocar os EPI's 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) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

4.10.1.10. Exemplos de tipo de limpeza e frequências de execução

4.10.1.10.1. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo supervisor do contrato, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

4.10.1.10.2. Unidades de internação / enfermarias

4.10.1.10.3. Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIOS COM PACIENTES		01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>LUMINÁRIA E SIMILARES</b>		-	Quinzenal Na saída do paciente
<b>JANELAS</b>	<b>Face interna</b>	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	<b>Face externa</b>	-	Mensal
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES.</b>		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
<b>PISOS EM GERAL</b>		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
<b>BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)</b>		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
<b>BANHEIRO COMPLETO</b>		-	Semanal Na saída do paciente
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	<b>Face externa</b>	02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna</b>	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.11. Unidades de terapia intensiva / berçário

<b>AMBIENTE/SUPERFÍCIE</b>		<b>FREQÜÊNCIA</b>	
		<b>LIMPEZA CONCORRENTE</b>	<b>LIMPEZA TERMINAL</b>
<b>ARMÁRIOS</b>	<b>Face externa</b>	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna e externa</b>	-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>BALCÃO E BANCADAS</b>		03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES</b>		-	Na saída do paciente
<b>LUMINÁRIA E SIMILARES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>JANELAS</b>	<b>Face interna</b>	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	<b>Face externa</b>		Mensal
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
<b>PISOS EM GERAL</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>LAVATÓRIO</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO DO LAVATÓRIO</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
<b>BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)</b>		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
<b>BANHEIRO COMPLETO</b>		-	Semanal Na saída do paciente
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO</b>	Face externa	02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO DO BANHEIRO</b>		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.12. Centro Cirúrgico / Centro Obstétrico (limpeza geral)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
<b>ARMÁRIOS</b>	Face externa	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>BALCÃO E BANCADAS</b>		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>DISPENSADORES E PORTA ESCOVAS</b>		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
<b>MACA TRANSFER</b>			Semanal Sempre que necessário (*)
<b>LUMINÁRIA E SIMILARES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>JANELAS</b>	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa		Mensal
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>PISOS EM GERAL</b>		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>LAVATÓRIO</b>		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	<b>Face externa</b>	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna</b>	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	<b>Face externa</b>	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna e externa</b>	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.12.1. Salas específicas do Centro Cirúrgico / Centro Obstétrico

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
<b>SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
<b>SALAS OPERATÓRIAS</b>	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia	
<b>REANIMAÇÃO DO RN</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia	
<b>RECUPERAÇÃO PÓS- ANESTÉSICA</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
<b>LAVATÓRIO</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	<b>Face externa</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	<b>Faces interna e externa</b>	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	<b>Face externa</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	<b>Faces interna e externa</b>	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.13. Ambulatórios

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA
---------------------	------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS TRIAGEM		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE CURATIVO		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE VACINAÇÃO		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS (ENDOSCOPIAS, COLONOSCOPIAS E SIMILARES)		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PEQUENAS CIRÚRGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.14. Salas de exames



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
<b>PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>PROCEDIMENTOS INVASIVOS</b>		Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
<b>LAVATÓRIO</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.15. Central de material

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
<b>ARMÁRIOS</b>	Face externa	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal
<b>BALCÃO E BANCADAS</b>		02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>JANELAS</b>	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
<b>LUMINÁRIA E SIMILARES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>PISOS EM GERAL</b>		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>LAVATÓRIO</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

	<b>Faces interna e externa</b>	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	<b>Face externa</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	<b>Faces interna e externa</b>	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.16. Farmácia

<b>AMBIENTE/SUPERFÍCIE</b>		<b>FREQÜÊNCIA</b>	
		<b>LIMPEZA CONCORRENTE</b>	<b>LIMPEZA TERMINAL</b>
<b>ARMÁRIOS</b>	<b>Face externa</b>	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna e externa</b>	-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>BALCÃO E BANCADAS</b>		01 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>LUMINÁRIA E SIMILARES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>JANELAS</b>	<b>Face interna</b>	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	<b>Face externa</b>		Mensal
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>PISOS EM GERAL</b>		01 vez ao dia e ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>LAVATÓRIO</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	<b>Face externa</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna</b>	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	<b>Face externa</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	<b>Face interna e externa</b>	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.17. Banco de Sangue



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO 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		02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.18. Necrotério

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>LUMINÁRIAS E SIMILARES</b>	-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>SALA DE NECRÓPSIA</b>	Após término de cada procedimento e/ou saída do corpo Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)
<b>CÂMARA FRIA</b>	Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>	-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>PISOS EM GERAL</b>	03 vezes ao dia Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>LÁPIDE</b>	-	Após saída do corpo
<b>LAVATÓRIO</b>	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	-
<b>TOALHEIRO</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	-

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.19. Laboratórios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
<b>ARMÁRIOS</b>	Face externa	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
<b>BALCÃO E BANCADAS</b>		01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Diária
<b>MOBILIÁRIOS (CADEIRAS/MESAS)</b>		-	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)
<b>LUMINÁRIAS E SIMILARES</b>		-	Mensal Sempre que necessário (*)
<b>JANELAS</b>	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

	Face externa	-	Mensal
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES</b>		-	Semanal Sempre que necessário (*)
<b>PISOS EM GERAL</b>		01 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>LAVATÓRIO</b>		03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.20. Mobiliários em geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
<b>MOBILIÁRIOS</b>	02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.21. Banheiros em geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
<b>PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS</b>	02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-	
<b>BANHEIRO COMPLETO</b>	-	Semanal Na saída do paciente	
<b>SABONETEIRAS E DISPENSADORES</b>	Face externa	02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
<b>TOALHEIRO</b>	Face externa	02 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.22. Lavatórios em geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna	- Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	03 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	- Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.23. Freezer / geladeira em geral

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER GELADEIRA	Face externa	01 vez ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	- Mensal

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.24. Macas e cadeiras de rodas

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

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

4.10.1.25. Elevadores

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA
---------------------	------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

<b>DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL</b>	Frequência diária e sempre que necessário: <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li><li>• Remover manchas;</li><li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li><li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li></ul>
<b>DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS</b>	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.): <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li><li>• Remover manchas;</li><li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li><li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li></ul>

**4.11.** Das áreas hospitalares não críticas e administrativas

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

4.11.2. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

4.11.3. Áreas internas – pisos acarpetados

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
<b>Características</b>	Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</li><li>• Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li><li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado;</li><li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;</li><li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / remover manchas de tetos/forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
	<b>Trimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>
	<b>Anuais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</li></ul>

4.11.3.1. Áreas internas – pisos frios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS		FREQÜÊNCIA
<b>Características</b>		Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado;</li><li>• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li><li>• Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• Limpar os pisos com pano úmido;</li><li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>• Limpar os elevadores com produto adequado;</li><li>• Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li><li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li><li>• Encerar / lustrar os pisos;</li><li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

4.11.3.2. Áreas internas – almoxarifados / galpões

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE</b> <b>ÁREAS INTERNAS –</b> <b>ALMOXARIFADOS / GALPÕES</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
<b>Características</b>	Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• 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;</li><li>• Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li><li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li><li>• Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado;</li><li>• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li><li>• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

	<b>Trimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>
--	--------------------	--

4.11.3.2.1. Áreas operacionais de almoxarifados / galpões

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE</b> <b>ÁREAS OPERACIONAIS DE</b> <b>ALMOXARIFADOS / GALPÕES</b>		<b>FREQÜÊNCIA</b>
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
	<b>Quinzenais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li></ul>

4.11.3.3. Áreas internas – oficinas

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE</b> <b>ÁREAS INTERNAS – OFICINAS</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
<b>Características</b>	Consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**Tarefas**

<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• 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;</li><li>• Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos;</li><li>• Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;</li><li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li><li>• Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

--	--

4.11.3.3.1. Áreas operacionais de oficinas

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS OPERACIONAIS DE OFICINAS		FREQÜÊNCIA
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"><li>Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>Limpar / remover poças e manchas de óleo dos pisos quando solicitado pelo CONTRATANTE;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	Semestrais	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.</li></ul>

4.11.3.4. Áreas internas com espaços livres – saguão / hall / salão

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / HALL / SALÃO		FREQÜÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"><li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li><li>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>Passar pano úmido e polir os pisos;</li><li>Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar / polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado;</li><li>• Encerar / lustrar os pisos;</li><li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

**4.12. Das áreas externas**

4.12.1. No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

4.12.2. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

4.12.2.1. Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
--	-------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

<b>Características</b>		Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• Limpar / remover o pó dos capachos;</li><li>• Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• 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;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar os pisos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>

4.12.2.2. Áreas externas – varrição de passeios e arruamentos

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS – VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
<b>Características</b>	Áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li><li>• Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;</li><li>• 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;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>

4.12.2.3. Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

<b>AMBIENTE/SUPERFICIE</b> <b>ÁREAS EXTERNAS –</b> <b>VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E</b> <b>ARRUAMENTOS</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
<b>Características</b>	Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li><li>• Coletar 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;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>

**4.13. Da limpeza de vidros externos**

4.13.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

4.13.2. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda, de andaimes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

4.13.3. 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.

4.13.3.1. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE.

4.13.4. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

4.13.4.1. Limpeza de vidros - face externa

AMBIENTE/SUPERFICIE VIDROS – FACE EXTERNA		FREQÜÊNCIA
Tarefas	Mensais (vidros externos sem exposição a situação de risco)	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	Trimestrais (vidros externos com exposição a situação de risco)	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.13.4.2. Limpeza de vidros - face interna

AMBIENTE/SUPERFICIE VIDROS – FACE INTERNA		FREQÜÊNCIA
Tarefas	Mensais (vidros externos sem exposição a situação de risco)	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	Trimestrais (vidros externos com exposição a situação de risco)	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.14. Do tratamento de pisos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

4.14.1. O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo:

- Remoção do tratamento anterior
- Aplicação de base seladora
- Aplicação de impermeabilizante

4.14.1.1. A remoção e tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima semestral ou de acordo com a necessidade da área.

4.14.2. A manutenção do tratamento de piso é feito com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina.

4.14.2.1. A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área.

4.14.3. O polimento com polidora deverá ser realizado pela CONTRATADA semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

**4.15.** As metragens de área no HU-UFPI seguem o seguinte quadro:

Local	Área Crítica (m <sup>2</sup> )	Área Semi Crítica (m <sup>2</sup> )	Área Não Crítica (m <sup>2</sup> )
<b>ÁREAS GERAIS</b>	<b>5.433,41</b>	<b>11.980,68</b>	<b>66.583,21</b>
Área Construída	5.433,41	11.980,68	18.984,91
Áreas externas - estacionamentos, calçadas, jardins e áreas livres			47.598,30

<b>1 - ÁREA DO BLOCO A</b>	<b>601,92</b>	<b>3.130,58</b>	<b>192,74</b>
Setor de Hemodinâmica e UCO	211,27	386,63	107,35
Clinica da Saúde da Mulher - Ambulatório	5,06	597,40	
Setor de Pequenas Cirurgias, Urologia e Endoscopia.	129,79	248,31	19,69
Setor de Coletas	5,06	187,86	10,46
Programa de Antitabagismo		53,10	
Serviços de Nutrição			55,24
Clinica Buco-Maxilo	220,38	126,96	
Setor de Clínicas - A2	30,36	1.530,32	
<b>2 - ÁREAS DO BLOCO B</b>	<b>3.237,06</b>	<b>1.076,42</b>	<b>0,00</b>
Centro Cirúrgico	1.392,65		
UTI	730,83		
Setor de Patologia e Necropsia	679,62		
Laboratórios e Análises Clínicas	433,96		
Setor de Imagens e Métodos Gráficos		1.076,42	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

<b>3 - ÁREAS DO BLOCO CENTRAL</b>	<b>0,00</b>	<b>920,55</b>	<b>1.282,06</b>
Entrada, Atendimento e Recepção Geral.		920,55	
Setor de Ensino e Telemedicina			443,88
Administração			838,18
<b>4 - ÁREAS DO BLOCO C - TÉRREO</b>	<b>159,39</b>	<b>2.640,28</b>	<b>0,00</b>
Entrada e Admissão da Internação		478,16	
Enfermarias e Circulações Internas	159,39	2.162,12	
<b>5 - ÁREAS DO BLOCO C - PAVIMENTO SUPERIOR</b>	<b>123,86</b>	<b>2.169,00</b>	<b>620,02</b>
Coordenações Acadêmicas			620,02
Enfermarias e Circulações Internas	123,86	2.169,00	
<b>6 - ACESSOS DOS BLOCOS CENTRAIS E C AO BLOCO D</b>	<b>0,00</b>	<b>1.651,38</b>	<b>0,00</b>
Circulação de Serviços Coberta Bloco C - Bloco D		920,55	
Circulação de Serviços Coberta Bloco Central - Bloco D		730,83	
<b>7 - ÁREAS DO BLOCO D</b>	<b>1.311,18</b>	<b>392,47</b>	<b>1.348,14</b>
Nutrição e Dietética	755,70		
Lavanderia	138,79		201,26
Esterilização / Desinfecção	292,41		
Almoxarifado Geral			235,34
Farmácia e Almoxarifado de Farmácia		392,47	
CPD			104,29
Engenharia e Manutenção			209,62
Zeladoria e Controle de Pessoal			70,49
Acesso de Pessoal e Vestiários			354,84
Estação de Tratamento de Resíduos	124,28		50,15
Doca Externa			122,15
<b>8 - ÁREAS DAS UNIDADES EXTERNAS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.375,98</b>
Portarias			6,48
Playground			96,00
Subestação, CAG e Sala de Geradora.			483,90
Capela			166,38
Central de Caldeiras, Ar comprimido e Vácuo.			219,69
Central de GLP 01			250,50
Central de GLP 02			18,89
Central de Gases Medicinais			53,16
Estação de Tratamento de Água - ETA			67,96
Casa de Bombas de Óleo			50,30



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Central de Combustíveis			367,90
Estação de Tratamento de Esgoto - ETE			324,00
Torres de Resfriamento			166,94
Reservatório			103,88

<b>9 - ÁREAS DOS PAVIMENTOS MECÂNICOS E LAJES DESCOBERTAS NA COBERTURA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.165,97</b>
Pavimento Mecânico Acessos de Cobertura dos Blocos A, B e C.			12.847,07
Pavimento Mecânico no Bloco D			318,90

**4.16.** As metragens de vidros externos no HU-UFPI seguem o seguinte quadro:

	Áreas Críticas (m <sup>2</sup> )	Áreas Semi-Críticas (m <sup>2</sup> )
Bloco A1	73,35	250,59
Bloco A2	36,22	346,34
Bloco B1	19,20	102,01
Bloco B2	25,69	108,92
Bloco C Térreo	25,11	380,70
Bloco C Superior	28,44	414,27
Subsolo	12,36	12,36

## **5. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer serviços contínuos de limpeza hospitalar mediante solicitação formal da CONTRATANTE.

5.1.1. O prazo máximo para o início da prestação dos serviços constantes desse Termo de Referência é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, sendo que as solicitações para limpezas específicas (áreas crítica e semi-crítica) serão realizadas por área/setor assistencial, acompanhando a abertura progressiva do Hospital Universitário.

5.1.2. As solicitações serão realizadas por Autorização de Serviços.

**5.2.** Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.

**5.3.** Todos os serviços a serem executados, deverão ser obrigatoriamente acompanhados por um funcionário designado pela responsável pela fiscalização do Contrato ou pelo próprio.

## **6. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** A CONTRATANTE nomeará formalmente fiscal(is) para acompanhar a execução do contrato, nos termos do Artigo 67 da lei n. 8.666/1993.

**6.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas à Administração do Hospital Universitário da UFPI para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

**6.3.** O(s) fiscal(is) do Contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

ou defeitos observados e encaminhados à Administração do HU-UFPI para as providências cabíveis.

**6.4.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

**6.5.** A fiscalização de tratada neste item também evita a responsabilização subsidiária pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA, especialmente por ser o objeto do presente termo atividade-meio da CONTRATANTE, consoante o entendimento do enunciado da Súmula 331-TST

**6.6.** Caberá aos fiscais do Contrato atestar a realização dos serviços realizados, mediante a conferência da Nota Fiscal, dos Relatórios apresentados pela CONTRATADA e suas próprias anotações e controles, encaminhando em seguida à Contabilidade para pagamento.

**6.7.** Em caso de não conformidade da Nota Fiscal ou do serviço executado, o fiscal deverá devolver a Nota Fiscal à CONTRATADA para as devidas correções ou notificá-la das inconformidades observadas quanto aos serviços executados, ficando o pagamento condicionado à regularização da Nota Fiscal ou dos serviços pendentes.

**6.8.** O recebimento dos serviços mediante atesto nas Notas Fiscais não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução dos serviços, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

**6.9.** Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado os seguintes direitos no exercício da ampla e completa fiscalização dos serviços:

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

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

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

6.9.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

6.9.5. 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;

6.9.6. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se inclusive de notações de Níveis de Serviços.

**6.10.** O exercício das atividades de fiscalização do presente contrato em especial do item 5.9, não significa em hipótese alguma que haja pessoalidade ou subordinação direta entre os prepostos da CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA

## **7. DO ATENDIMENTO**

**7.1.** A CONTRATADA deverá:

**7.2.** Manter, durante toda a vigência do contrato, preposto que atenda as solicitações emanadas do CONTRATANTE para execução desse Termo de Referência;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

- 7.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc);
- 7.4.** Fornecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, através de chamada telefônica para representante da CONTRATADA;
- 7.5.** Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do número telefônico do item anterior.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- 8.1.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do contrato;
- 8.2.** Dispor de supervisão para atuar preventivamente na detecção de defeitos;
- 8.3.** Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que afete execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 8.4.** Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas e dos detalhamentos constante(s) do objeto deste Termo de Referência;
- 8.5.** Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço;
- 8.6.** Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.7.** Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados;
- 8.8.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 8.8.1.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 8.9.** Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelo CONTRATANTE, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive da garantia contratual;
- 8.10.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua má execução;
- 8.11.** Identificar seus funcionários com crachás da empresa e repassar para o preposto da mesma os horários em que estes efetuarão eventuais serviços nas dependências do CONTRATANTE;
- 8.12.** Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar todos os esclarecimentos julgados necessários;
- 8.13.** Não veicular em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- 8.14.** Estar ciente que quando houver descumprimento total ou parcial da obrigação CONTRATADA e assumida serão aplicadas à CONTRATADA, as penalidades previstas no ato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

convocatório e na legislação pertinente.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

- 9.1.** A CONTRATADA, além do fornecimento de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos (inclusive rádio comunicador) em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no Termo de Contrato, obriga-se a:
- 9.2.** Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir as 24 horas diárias, de segunda-feira à domingo, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões no período.
- 9.3.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 9.4.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.5.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 9.6.** Nomear supervisor e encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:
- 9.6.1. Supervisor: responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir um rádio digital (tipo nextel) para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da CONTRATANTE;
- 9.6.2. Encarregados: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 9.6.3. Serventes: responsáveis pela execução das tarefas determinadas.
- 9.6.4. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- 9.7.** Manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 9.8.** Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.
- 9.9.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 9.10.** Apresentar o Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa, para apreciação da CONTRATANTE.
- 9.11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 9.12.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- 9.13.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 9.14.** Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, fumar cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho.
- 9.15.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de tratar a todos com atenção, urbanidade e presteza.
- 9.16.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- 9.17.** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 9.18.** Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 9.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.20.** Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços.
- 9.21.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE.
- 9.22.** Cumprir a Legislação vigente para controle de infecções hospitalares, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 9.23.** Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.
- 9.24.** Dispor de um responsável técnico com formação mínima de nível médio, capacitação em segurança e saúde ocupacional e que responda perante a vigilância sanitária pelas ações ali realizadas.
- 9.25.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, como o Manual de Conduta Ética e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.
- 9.26.** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.
- 9.27.** Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.
- 9.27.1. O empregado da CONTRATADA deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional. O treinamento do trabalhador do serviço de limpeza hospitalar deve conter noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.
- 9.27.2. A CONTRATADA deve realizar, ainda, por meio de responsável técnico



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, inclusive com ênfase em acidente com material radioativo para os funcionários que trabalharem na área de Medicina Nuclear, designando colaboradores específicos para estas áreas.

9.27.3. A CONTRATADA deve 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.

9.27.4. O conteúdo programático de todo treinamento executado deve ser submetido previamente à aprovação da Administração da CONTRATANTE.

**9.28.** Informar mensalmente ao CONTRATANTE a quantidade de instrumentos, pérfurocortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos.

**9.29.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor do vale-refeição deverá ser compatível com os preços médios das refeições praticadas na região.

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

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

**9.32.** Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências da CONTRATANTE.

**9.33.** Obedecer ao Manual de Procedimentos e Rotinas previamente aprovado pela CCIH da CONTRATANTE.

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

**9.35.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de pérfuro-cortantes, 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.

**9.36.** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

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

**9.38.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, mantendo sempre a organização do local após os serviços.

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

**9.40.** Submeter-se à fiscalização permanente dos gestores do contrato, designados pelo CONTRATANTE.

**9.41.** 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

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

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

**9.44.** Distribuir para as áreas de Internação / Enfermaria da CONTRATANTE, fitas de identificação de “Higienizado” para vaso sanitário e fitas para lacre de porta de apartamentos, papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

9.44.1. As fitas de identificação de “Higienizado” para vaso sanitário, fitas para lacre de porta de apartamentos, papel higiênico, sabonetes e papel toalha, devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

**9.45.** Recolher as caixas de perfuro cortantes já lacradas pela Enfermagem e dispensá-las segundo PGRSS da CONTRATANTE.

**9.46.** Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços de cada funcionário no carro funcional, bem como cronograma de terminal (planejado e executado), tratamento de piso, lavagem de persianas e limpeza de banheiros públicos.

**9.47.** Atender às reclamações verificadas em relação aos serviços prestados.

**9.48.** Manter, as suas expensas, o sistema de comunicação por rádio, em perfeitas condições de uso durante todo o período de vigência do contrato, comprometendo-se a reparar ou substituir, se for o caso, os equipamentos ou componentes que apresentarem falhas. Neste caso, deverão ser disponibilizados, de imediato, recursos necessários ao restabelecimento da normalidade das atividades.

**9.49.** Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:

9.49.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.

9.49.2. Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências do Hospital.

9.49.3. Fornecer, em comodato, dispensers para papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos locais indicados pela Administração.

9.49.4. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC n.15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas.

9.49.5. Apresentar ao CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.

9.49.6. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

9.49.6.1. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro no MS.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.49.7. Utilizar somente produtos após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor da CONTRATANTE.

9.49.8. 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.

#### **9.50.** Sobre os equipamentos e utensílios utilizados, a CONTRATADA deve:

9.50.1. 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 da CONTRATANTE.

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

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

9.50.4. Manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.

#### **9.51.** Cabe à CONTRATADA no manejo dos resíduos:

9.51.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do CONTRATANTE e demais exigências legais nos termos 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 perfuro-cortantes.

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

9.51.3. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal no 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

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

9.51.5. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo),



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.

9.51.6. 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.

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

9.51.8. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE.

9.51.8.1. No caso dos abrigos temporários, o saco plástico com resíduo não poderá permanecer diretamente disposto no chão, devendo ser contido em recipiente identificado e adequado para tal.

9.51.9. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada à sala de resíduos, diariamente ou quando necessário.

9.51.10. Os resíduos deverão ser pesados diariamente de acordo com os grupos e subgrupos determinados pela CONTRATANTE.

9.51.10.1. Os relatórios de pesagem de resíduos por grupo e subgrupo devem ser apresentados mensalmente ao CONTRATANTE.

**9.52.** São obrigações da CONTRATADA em relação às informações sobre a prestação de serviços:

9.52.1. Manter, as suas expensas, fiscalização do andamento das tarefas de seus prepostos, Registro de Ocorrências, Memorandos e Inspeções em horários indeterminados apresentando o respectivo relatório à Administração da CONTRATANTE;

9.52.2. Manter, as suas expensas, sistema informatizado para gestão do serviço de limpeza hospitalar;

9.52.3. Enviar relatórios de frequência mínima mensal, sobre ocorrências, para a Administração da CONTRATANTE;

9.52.4. Enviar relatórios de indicadores previamente definidos junto à CONTRATANTE, de frequência mínima mensal;

9.52.5. Prestar esclarecimentos ou informações adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

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

**9.54.** Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da CONTRATANTE.

**9.55.** Os equipamentos de limpeza devem ser mantidos em boas condições de funcionamento, com programa eficiente e eficaz de manutenção preventiva ou substituição.

**9.56.** A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo ( EPI's e EPC's ) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, escadas, cinto de segurança, luvas, avental, óculos, máscara , gorro e outros, para cada uma das funções.

**9.57.** As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades, devem ser conforme preconizadas no Manual Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies – da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2010, Portaria nº 2.616/98, Plano de Preparação Brasileiro para o Enfrentamento de uma Pandemia de Influenza.

**9.58.** As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar o Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 306 ,de 07 de



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

dezembro de 2004 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEN 19/85 (NE 06.5).

**9.59.** Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

**9.60.** A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

**9.61.** A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos será determinada pelo supervisor do contrato, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

**9.62.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer item de uniforme e equipamentos de segurança a seus empregados;

**9.63.** A CONTRATADA responderá por eventuais danos causados à CONTRATANTE pelas ações, devendo indenizar todos os prejuízos quando definitivamente comprovados.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

**10.1.** 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.

**10.2.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, em modelo fornecido pela CONTRATANTE.

**10.3.** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" acompanhado do descritivo das condutas adotadas pela CONTRATADA para resolução do problema, devidamente preenchido e assinado, ao CONTRATANTE. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas e resolvidas:

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

## 11. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

**11.1.** A CONTRATADA terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água.

**11.2.** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado.

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

**11.4.** Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

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

## **12. DO USO RACIONAL DA ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

**12.3.** Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e apresentar o descritivo de condutas a serem adotadas pela CONTRATADA para a resolução do problema.

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

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

**12.6.** 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.

**12.7.** 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.

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

## **13. DA REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

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

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

**13.2.** Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

**13.3.** Quando implantado pelo CONTRATANTE o 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.

**13.4.** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

seguintes regras:

a) Materiais não recicláveis:

São os 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.

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

- Vidro - recipiente verde;
- Plástico - recipiente vermelho;
- Papéis seco - recipiente azul;
- Metais - recipiente amarelo.

**13.6.** 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.

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

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

#### **14. DOS PRODUTOS DE LAVAGEM E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

**14.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010.

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

**14.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

**14.4.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal n. 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 Rotulagem para produtos de limpeza e afins.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**14.5.** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/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.

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

**14.7.** 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.

**14.8.** 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.

**14.9.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

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

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

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

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

**14.11.** 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 Federal nº 6.360, de



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

23 de setembro de 1976, Decreto Federal n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei Federal n.º 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 n.º 01, de 04 de abril de 1979.

**14.12.** 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.

**14.13.** 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.

## 15. DA POLUIÇÃO SONORA

**15.1.** Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no 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 n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

**15.2.** A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

## 16. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** Todas as ocorrências serão registradas pela CONTRANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências segundo a tabela abaixo:

Ocorrências	Pts.
Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para os contatos e registro das ocorrências	0,3
Cobrança por serviços não prestados	0,3
Cobrança fora do prazo estabelecido	0,3
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, para cada 24 horas de atraso.	0,3
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa neste documento não especificada nesta tabela	0,3
Presença de sujeidade em superfícies de áreas externas	0,3
Presença de sujeidade em superfícies de áreas não críticas ou administrativas	0,3
Falha na manutenção dos equipamentos	0,5
Falta do uso de EPCs pela CONTRATADA	0,5
Uso inadequado dos carros de transporte de resíduos	1,0
Utilização de fluxo em desacordo com preconizado	1,0
Falhas na limpeza dos carros de transporte	1,0



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Falta de cumprimento das rotinas de limpeza hospitalar pré-aprovada pela CCIH e Administração do Hospital	1,2
Uso de produtos em desacordo com esse Termo de Referência e aprovação	1,2
Falta do uso de EPIs pelos funcionários da CONTRATADA	1,2
Falta de materiais, máquinas e equipamentos previstos em rotina	1,2
Presença de sujeidade em superfícies de áreas semi-críticas.	3,0
Presença de sujeidade em superfícies de áreas críticas	5,0

**16.2.** A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada observada o processo administrativo:

Pontuação acumulada	Sanção
01 (um) ponto	Advertência, caso não tenha sido aplicado anteriormente durante a vigência do contrato.
02 (dois) pontos	Multa correspondente a 1% do valor mensal do contrato.
03 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor mensal do contrato.
04 (quatro) pontos	Multa correspondente a 3% do valor mensal do contrato.
05 (cinco) pontos	Multa correspondente a 4% do valor mensal do contrato.
06 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor mensal do contrato.
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor mensal do contrato.
A cada ponto acima de 07	Multa correspondente a 10% acrescido de 3% a cada ponto extra, do valor mensal do contrato.

**16.3.** A sanção de advertência será aplicada somente uma vez.

**16.4.** A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.

**16.5.** A quebra ou violação do sigilo telefônico, sem considerar o devido processo legal, a qualquer momento, permitirá a rescisão unilateral do Contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**16.6.** Em caso da CONTRATADA somar 8 pontos fica facultado à CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.

**16.7.** A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

**16.8.** Além das penalidades citadas acima, poderão ser aplicadas:

**16.8.1.** Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento para contratar com a EBSERH por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

**16.8.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**16.9.** As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

**16.10.** No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, com glosa na fatura mensal, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

**16.11.** Os casos de aplicação de sanções contratuais serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa

#### **1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da CONTRATANTE.

1.2. Indicar Gestor de Contrato.

1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

1.4. Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços prestados dentro do prazo estipulado nas faturas, desde que atendidas às condições contratuais.

1.5. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências editalícias, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.

1.6. Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde devam efetuar a entrega dos materiais, tomando todas as providências necessárias.

1.7. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.

1.8. Arcar com as despesas de consumo de água e energia das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.

1.9. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas.

1.10. Destinar local para guarda dos produtos químicos, materiais e equipamentos.

1.11. 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.

1.12. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

1.13. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

1.14. Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com os resíduos.

1.15. Verificar o fornecimento de todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências do Hospital.

1.16. Verificar o fornecimento, em comodato, dispensers para papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos locais indicados pela Administração.

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

providências cabíveis.

1.19. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA:

1.19.1. 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;

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

1.19.3. 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.

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

1.21. Cumprir suas obrigações estabelecidas no Termo de Contrato.

## **2. DO VALOR ESTIMATIVO DO CONTRATO**

2.1. A estimativa de preços será realizada pela área competente da por meio de pesquisa de mercado.

## **3. DAS FATURAS (DO PAGAMENTO)**

3.1. A entrega das faturas deverá ser feita no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, sito no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, s/n – SG07 – Bairro Ininga – Teresina/PI.

3.2. As Notas(s) Fiscais (is) ou Fatura(s) deverão ser entregues mensalmente após a efetiva prestação de serviços.

3.2.1. A fatura deverá ser acompanhada de relatório contendo volume de resíduos gerados por setor e por tipo, acompanhado do respectivo detalhamento diário, devendo ser fornecida em arquivo eletrônico; além do comprovante de recolhimento dos encargos sociais.

3.3. As Nota(s) Fiscal (is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 20 (vinte) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo contrato.

3.4. O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da CONTRATADA, até o vencimento da Fatura.

3.5. Quando houver necessidade de refaturamento dos valores dos serviços prestados por discordância da CONTRATANTE, as novas faturas deverão ser emitidas de acordo com os padrões apresentados anteriormente, com data de vencimento de 20 (vinte) dias posterior a data de emissão.

3.6. Caso a CONTRATADA possua mais de um contrato com a Administração, deverá emitir Notas Fiscais ou Faturas distintas.

3.7. Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, deverá ser possível ao CONTRATANTE pagar os valores considerados corretos por meio de glosas dos valores cobrados a maior de acordo com verificação eletrônica das planilhas fornecidas.

3.8. Transcorrido o devido processo referente a multas contratuais os valores das mesmas poderão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

ser glosados em faturas com vencimento vindouro.

3.9. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados por força desta contratação deverão ser cobrados em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

#### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes dos serviços correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Geral União, para o exercício de 2013, a cargo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, cujo o programa de trabalho e elemento de despesa 33.90.39 constarão da Nota de Empenho.

#### **5. DA GARANTIA CONTRATUAL**

5.1. A empresa vencedora deverá prestar garantia no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor anual do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade do MEC, consoante o §1º do Art 56, da Lei 8.666/1993.

5.2. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

#### **6. DO ESCRITÓRIO OU SEDE DA PROPONENTE**

6.1. É recomendável que a CONTRATADA Vencedora, tenha escritório em Teresina, Estado do Piauí, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Edital e seus anexos.

6.2. Caso a CONTRATADA tenha sede fora da cidade de Teresina, e, não interesse pelo escritório naquelas cidades, a mesma terá que disponibilizar meios de comunicação que não gerem custos para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

#### **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

7.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.

Brasília-DF, em 04 de fevereiro de 2013.

Celso Fernando Ribeiro de Araújo  
Diretor de Atenção à Saúde e Gestão de Contratos  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque  
Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

ENCARTE “A”

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

- a) A planilha deve ser preenchida de acordo com as normas estabelecida na Instrução Normativa Nº 02, de 30 de abril de 2008, do MPOG, e suas alterações promovidas pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009 e Portaria nº 07, de 9 de março de 2011.
- b) Os valores devem ser preenchidos de acordo com a legislação vigente, observando-se a Convenção Coletiva de Trabalho registrada e vigente para o local onde serão realizados os serviços.
- c) O valor de auxílio transporte deve ser o levantado junto a prefeitura de cada município;
- d) Os valores unitários mensais ou hora de cada uma das categorias envolvidas serão obtidos mediante o somatório de custos com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), uniformes, EPI's e materiais e equipamentos de limpeza, acrescidos de BDI - Benefício e Despesas Indiretas.
- e) Para a execução dos serviços de limpeza, serão alocados profissionais: encarregado, supervisor, servente e limpador de vidros.
- f) Índices de produtividades adotadas como critério para a elaboração de preços (IN MP 02/2008):

**ÁREAS HOSPITALARES**

CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS / AMBIENTES	Produtividade por tipo de área m <sup>2</sup>		
	Crítica	Semicrítica	Não crítica
Áreas operacionais hospitalares	330	330	600
Áreas de circulação	600	600	800
Áreas operacionais hospitalares - período noturno*	700	900	-
Áreas de circulação - período noturno*	1.000	1.300	-

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EXTERNAS E VIDROS.**

CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS / AMBIENTES	Produtividade m <sup>2</sup>
Áreas internas - pisos frios/acarpetados	600
Áreas internas com espaços livres - saguão, hall e salão	800
Áreas internas - Almojarifado / Galpão	1.350
Áreas internas - Oficinas	1.200
Áreas Externas - Pisos paviment. adjacentes / contíguos às edificações	1.200
Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	6.000
Áreas Externas – Pátios e áreas verdes	1.200
Áreas Externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes freq. diária	100.000
Vidros Externos – Face Externa - sem exposição a situação de risco	220



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

<b>Vidros Externos – Face Externa - com exposição a situação de risco</b>	110
<b>Vidros Externos – Face Interna</b>	220

Observação: os índices de referência acima especificados são adotados por servente em jornada de oito horas diárias, com base na IN MPOG 02/2008.

\* Referências retiradas do Caderno Técnico de Terceirização do Estado de São Paulo – Volume 7: Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar

g) Demais instruções para preenchimento podem ser obtidas pelo Manual de Orientação Para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços do MPMO, disponibilizado no site: [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual\\_preenchimento\\_planilha\\_de\\_custo\\_-\\_18-06-2011.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_18-06-2011.pdf)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	MÉDIA	TOTAL
1	Prestação de Serviços Contínuos de Limpeza Hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas interna e externa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por mais de 60 (sessenta) meses.	MÊS	12		
				<b>TOTAL</b>	

**PLANILHAS DESCRITIVAS DAS ÁREAS FÍSICAS, CONTENDO METRAGEM POR TIPO DE ÁREA E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES**

Local	Horário de Funcionamento	Tipo de Área	Área (m <sup>2</sup> ) (1)	Valor Unitário (R\$/m <sup>2</sup> ) (2)	Total mensal (R\$) (3) = (1) x (2)
<b>1 - ÁREAS DO BLOCO A</b>					
Setor de Hemodinâmica e UCO	Ininterrupto	Crítica	211,27		
Setor de Hemodinâmica e UCO	Ininterrupto	Semi	386,63		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

		Crítica			
Setor de Hemodinamica e UCO	Ininterrupto	Não Crítica	107,35		
Clinicas da Saúde da Mulher - Ambulatório	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Crítica	5,06		
Clinicas da Saúde da Mulher - Ambulatório	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Semi Crítica	597,40		
Setor de Pequenas Cirurgias, Urologia e Endoscopia	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Crítica	129,79		
Setor de Pequenas Cirurgias, Urologia e Endoscopia	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Semi Crítica	248,31		
Setor de Pequenas Cirurgias, Urologia e Endoscopia	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Não Crítica	19,69		
Setor de Coletas	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Crítica	5,06		
Setor de Coletas	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Semi Crítica	187,86		
Setor de Coletas	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Não Crítica	10,46		
Programa de Antitabagismo	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00	Semi Crítica	53,10		
Serviços de Nutrição	Ininterrupto	Não Crítica	55,24		
Clinica Buco-Maxilo	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Crítica	220,38		
Clinica Buco-Maxilo	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Semi Crítica	126,96		
Setor de Clinicas - A2	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Crítica	30,36		
Setor de Clinicas - A2	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Semi Crítica	1.530,32		
<b>2 - ÁREAS DO BLOCO B</b>					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Centro Cirurgico	Ininterrupto	Crítica	1.392,65		
UTI	Ininterrupto	Crítica	730,83		
Setor de Patologia e Necrópsia	Ininterrupto	Crítica	679,62		
Laboratórios e Análises Clínicas	Ininterrupto	Crítica	433,96		
Setor de Imagens e Métodos Gráficos	Ininterrupto	Semi Crítica	1.076,42		
<b>3 - ÁREAS DO BLOCO CENTRAL</b>					
Entrada, Atendimento e Recepção Geral	Ininterrupto	Semi Crítica	920,55		
Setor de Ensino e Telemedicina	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00	Não Crítica	443,88		
Administração	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00 Exceção: Gestão de Pessoas Segunda a sexta-feira 12 horas por dia	Não Crítica	838,18		
<b>4 - ÁREAS DO BLOCO C - TÉRREO</b>					
Entrada e Admissão da Internação	Ininterrupto	Semi Crítica	478,16		
Enfermarias e Circulações Internas	Ininterrupto	Crítica	159,39		
Enfermarias e Circulações Internas	Ininterrupto	Semi Crítica	2.162,12		
<b>5 - ÁREAS DO BLOCO C - PAVIMENTO SUPERIOR</b>					
Coordenações Acadêmicas	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00	Não Crítica	620,02		
Enfermarias e Circulações Internas	Ininterrupto	Crítica	123,86		
Enfermarias e Circulações Internas	Ininterrupto	Semi Crítica	2.169,00		
<b>6 - ACESSOS DOS BLOCOS CENTRAL E C AO BLOCO D</b>					
Circulação de Serviços Coberta Bloco C - Bloco D	Ininterrupto	Semi Crítica	920,55		
Circulação de Serviços Coberta Bloco Central - Bloco D	Ininterrupto	Semi Crítica	730,83		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

<b>7 - ÁREAS DO BLOCO D</b>					
Nutrição e Dietética	Ininterrupto	Crítica	755,70		
Lavanderia	Ininterrupto	Crítica	138,79		
Lavanderia	Ininterrupto	Não Crítica	201,26		
Esterilização / Desinfecção	Ininterrupto	Crítica	292,41		
Almoxarifado Geral e Central de Abastecimento Farmacêutico	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00	Não Crítica	235,34		
Farmácia e Almoxarifado de FARMACIA	Ininterrupto	Semi Crítica	392,47		
CPD	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00	Não Crítica	104,29		
Engenharia e Manutenção	Segunda a Sexta-feira 8h00 às 18h00	Não Crítica	209,62		
Zeladoria e Controle de Pessoal	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Não Crítica	70,49		
Acesso de Pessoal e Vestiários	Ininterrupto	Não Crítica	354,84		
Estação de Tratamento de Resíduos	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Crítica	124,28		
Estação de Tratamento de Resíduos	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Não Crítica	50,15		
Doca Externa	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Não Crítica	122,15		
<b>8 - ÁREAS DAS UNIDADES EXTERNAS</b>					
Portarias	Ininterrupto	Externa	6,48		
Playground		Externa	96,00		
Subestação, CAG e Sala de Geradorea	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	483,90		
Capela	Ininterrupto	Externa	166,38		
Central de Caldeiras, Ar comprimido e Vácuo	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	219,69		
Central de GLP 01	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	250,50		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Central de GLP 02	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	18,89		
Central de Gases Medicinais	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	53,16		
Estação de Tratamento de Água - ETA	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	67,96		
Casa de Bombas de Óleo	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	50,30		
Central de Combustíveis	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	367,90		
Estação de Tratamento de Esgoto - ETE	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	324,00		
Torres de Resfriamento	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	166,94		
Reservatório	Segunda a Sexta-feira 12 horas por dia	Externa	103,88		
<b>9 - ÁREAS DOS PAVIMENTOS MECÂNICOS E LAJES DESCOBERTAS NA COBERTURA</b>					
Pavimento Mecânico Acessos de Cobertura dos Blocos A,B e C		Externa	12.847,07		
Pavimento Mecânico no Bloco D		Externa	318,90		

**INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA MP N. 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008, MODIFICADO PELA PORTARIA MPOG/SLTI N. 07, DE 09 DE MARÇO DE 2011.**

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**Nota (1)** - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

**Nota (2)**- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**PARTE A**

**MÃO-DE-OBRA**

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

**Nota:** o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

#### Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

**Nota (1)** - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota (2)** - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

**Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTA L</b>		

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	13º salário + Adicional de férias		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
4.4	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
4.5	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
<b>TOTA L</b>			

**Nota (1):** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota (2):** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**PARTE B**

**Quadro-resumo do Custo por Empregado**

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

**PARTE C**

**Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço	Valor proposto	Quantidade de	Valor	Quantidade	Valor total do
-----------------	----------------	---------------	-------	------------	----------------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

(A)	por empregado (B)	empregados por posto (C)	proposto por posto (D) = (B x C)	de postos (E)	serviço (F) = (D x E)
I Serviço (indicar)	1 R\$		R\$		R\$
II Serviço (indicar)	2 R\$		R\$		R\$
Serviço... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

**PARTE D**

**Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	Valor Global da Proposta	
	Descrição Valor	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

**Nota (1):** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**PARTE E**

**Complemento dos serviços de limpeza e conservação**

**I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup>**

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas "a" e "b" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
TOTAL			

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "a", "c", "d" e "e" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^{*}}$		
<b>TOTAL</b>			

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "b" e "c" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki*****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^{*}}$	16****	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^{*}}$	16****	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
<b>TOTAL</b>						

**FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ke*****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times 110^{*}}$	8****	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158		
SERVENTE	$\frac{1}{110^{*}}$	8****	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000633		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

TOTAL

**ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 330^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{330^*}$		
TOTAL			

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki e Ke).

**II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras - (especificar)			
TOTAL			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
ENCARTE “B”

**DECLARAÇÃO FORMAL DE VISITA/VISTORIA**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão Social**),  
inscrita no CNPJ N°: \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
Representante Legal, infra assinado e para fins do Pregão nº \_\_\_\_/2012, declara, expressamente que  
visitou as áreas do Hospital Universitário do Piauí, a fim de inspecionar as instalações e realizar  
vistoria técnica das áreas físicas, equipamentos e outros bens móveis disponibilizados pelo HU-UFPI  
para a consecução do contrato de serviços contínuos de limpeza hospitalar, obtendo o conhecimento  
de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o  
edital e anexos do presente certame.

**Brasília, de de 2012**

**Representante Legal da Empresa**

Assinatura/Cargo/Carimbo

**Vistos:**

**(Colocar data e referência da LICITAÇÃO).**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
ENCARTE “C”

**DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA**

**M  
DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão Social),  
inscrita no CNPJ N°: \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, neste ato representada por  
\_\_\_\_\_ (nome do representante, qualificação, função/cargo na  
empresa) para fins do Pregão n° \_\_\_/2012, declara, expressamente que **OPTOU** por não realizar a  
visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, e que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta  
decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto  
Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão de n° \_\_\_\_/2012,  
Processo Administrativo n° \_\_\_\_/2012, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

**Brasília, de de 2012**

**Representante Legal da Empresa**  
Assinatura/Cargo/Carimbo

**Vistos:**

**(Colocar data e referência da LICITAÇÃO).**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

ENCARTE “D”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E DE INDICAÇÃO DO(S)  
RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) PELA EXECUÇÃO  
DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, dispõe de pessoal técnico adequado para a execução do objeto da licitação, dentro os quais o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (indicar formação), inscrito(a) no Conselho Regional de \_\_\_\_\_, sob o n.º \_\_\_\_\_ e pertencente ao quadro permanente desta empresa, conforme comprova(m) o(s) documento(s) em anexo, ora indicado(a) como responsável(is) Técnico(s), que assumirá(ão) a Responsabilidade Técnica pela execução do objeto do Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_\_ /2012.

**Brasília, de de 2012**

Assinatura do Representante Legal da CONTRATADA ou Procurado

Nome ou carimbo \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo \_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
ENCARTE “E”**

**MODELO PARA ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_/2013**

À Empresa

--

Endereço:

--

CNPJ	Telefone/Fax
------	--------------

Autorizamos V.S.<sup>a</sup> a fornecer os produtos/serviços adiante discriminados, observadas as especificações e demais condições constantes no Termo de Referência.

**I – DO OBJETO**

1.1 Especificações

Especificações (setor/área)	Quantidade estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
_____	_____	_____	_____

OBS: xxxxxxxx \_\_\_\_\_

**HU-UFPI**

<b>Recebi o original.</b>
_____ Empresa: Responsável: CPF: Favor carimbar

<b>Avaliação dos serviços prestados:</b>
Nota: _____ Justificativa _____ _____ _____ Ponderações pertinentes: _____ _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 23000.015039/2012-79

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2013, DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA  
HOSPITALAR, QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS  
HOSPITALARES – EBSEH E A EMPRESA

\_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**, empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.126.437/0001-43, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Torre C, 1º, 2º e 3º andares, Edifício Parque Cidade Corporate – CEP: 70308-200 – Brasília/DF, neste ato representada pelo seu Presidente, Dr. José Rubens Rebelatto, brasileiro, portador do RG n.º 7481896 SSP/SP, e CPF n.º 867.117.688-68, nomeado por Decreto Presidencial de 14 de fevereiro de 2012, publicado no DOU nº 33, fls. 02, de 15 de fevereiro de 2012, e por seu Diretor Administrativo Financeiro, Walmir Gomes de Sousa, brasileiro, portador da RG n.º 666.020 SSP/DF, CPF n.º 334.034.061-72, nomeado por Decreto Presidencial de 13 de abril de 2012, publicado no DOU nº 73, fls. 01, de 16 de abril de 2012, ambos no uso das atribuições conferidas pelo artigo 20 de seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ e no RG sob o n.º \_\_\_\_\_ – SSP/\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_.

Conforme Processo Administrativo nº 23000.015039/2012-79, as partes celebram o presente contrato, sujeitando-se à Lei nº 8.666, de 1993, à Lei nº 10.520, de 2002, à Lei Complementar nº 123, de 2006, ao Decreto 3.555, de 2000, ao Decreto nº 5.450, de 2005, ao Decreto nº 2.271, de 1997, à IN/MPOG nº 02, de 2008, ao **Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2013 e seus anexos**, e demais legislação correlata, mediante as Cláusulas e as condições seguintes:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** Prestação de Serviços Contínuos de Limpeza Hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas interna e externa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme especificado no Termo de Referência.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**2.1.** O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado, na forma do inciso II, do art. 57, da Lei 8.666, de 1993, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, observados os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e desde que autorizado formalmente pela autoridade competente.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

**2.3.** A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

**3.1.** O valor mensal da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor anual de R\$.....(.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1.** As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, por meio da seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho nº 12.302.2032.20RX.0001, Natureza de Despesa 33.90.39, Fonte 0100.

**4.2.** A despesa do exercício subsequente correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

**5.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **20 (vinte) dias**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, dia de início e término da prestação respectiva.

**5.1.1.** As faturas deverão ser emitidas mensalmente, referentes ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês respectivo (“mês cheio”).

**5.1.2.** Caso a prestação dos serviços se inicie em data diversa do primeiro dia do mês, a primeira fatura deverá ser emitida de forma parcial, referente ao período compreendido entre o dia de início e o último dia do mês.

**5.1.2.1.** Neste caso, a última fatura também deverá ser emitida de forma parcial, referente ao período compreendido entre o primeiro dia do mês e o último dia da prestação dos serviços.

**5.1.2.2.** As demais faturas seguem a sistemática prevista no item 5.1.1.

**5.2.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

**5.2.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ausência de documento obrigatório, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**5.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 5.2 e, quando necessário, de outros documentos exigidos pela EBSEH com este fim.

**5.4.** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

**5.4.1.** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito somente será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**5.5.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, e demais normas pertinentes, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**5.5.1.** Não produziu os resultados acordados;

**5.5.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**5.5.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

**5.6.** Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

**5.7.** O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

**5.8.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

**5.9.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual  
= 6%.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO**

**6.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

**6.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**6.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**6.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**6.3.2.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**6.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da respectiva repactuação anterior.

**6.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**6.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**6.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**6.7.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**6.7.2.** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**6.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação será feita com base na data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida, (IN 2/2008 art. 38, §único);

**6.9.** deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**6.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**6.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

**6.12.** Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**6.13.** Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

**6.13.1.** Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

**6.13.2.** As particularidades do contrato em vigência;

**6.13.3.** A nova planilha com variação dos custos apresentados;

**6.13.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

**6.13.5.** Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

**6.13.6.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

**6.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**6.14.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**6.14.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**6.14.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**6.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**6.16.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação, acompanhada de todos os comprovantes de variação dos custos referentes ao pleito.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**6.17.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**6.18.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que poderão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor total do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias após a assinatura do presente instrumento, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE E CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** Na forma do art. 79 da Lei 8.666/93, a rescisão deste Contrato poderá ser:

**11.4.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

**11.4.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

**11.4.3.** Judicial, nos termos da legislação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**11.5.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**11.6.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**11.6.1.** Devolução da garantia; e

**11.6.2.** Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

**11.7.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da EBSEH, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, além das sanções previstas neste instrumento.

**11.8.** O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

**11.8.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.8.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.8.3.** Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA:

**12.1.1.** Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

**12.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**15.1.** As questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Piauí, com exclusão de qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Dr. José Rubens Rebelatto

Presidente – EBSEH

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
Walmir Gomes de Sousa

Diretor Administrativo Financeiro -  
EBSEH

**TESTEMUNHAS**

1º \_\_\_\_\_

CPF:

2º \_\_\_\_\_

CPF: